H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Dirección de Planeación y Desarrollo Económico, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. De Planeación y Desarrollo Económico, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Índice

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 6

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 6

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 9

1.CONTABILIDAD DE INGRESOS 9

2. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES 13

3.CALCULO, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS (ISN, DIOT Y RETENCIÓN DE ISR: SUELDOS Y SALARIOS, SERVICIOS PROFESIONALES, HONORARIOS, RESICO RETENCIÓN IVA). 16

4. REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS DE MANERA PUNTUAL, CORRECTA Y OPORTUNA DE CADA UNO DE LOS FONDOS (REPRO, FAPFM, FDOFM, FIEPS, IVFGD, FISAN, CISAN, FOFYR, FDISR, FISN, ISREBI, FOCOM). 20

5. AYUDAS SOCIALES A PERSONAS Y/O COMUNIDADES 24

6. VIÁTICOS 28

7. COBRO DE SERVICIOS 31

8. ELABORACIÓN Y COBRO DE TRASLADOS DE DOMINIO 36

9. ALTA DE PREDIOS 41

10. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO PREDIAL. 45

11. PAGO DE NÓMINA A PERSONAL AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO 50

12. REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS DE OBRA PÚBLICA 55

13. RETENCIONES DE OBRA PUBLICA (5 AL MILLAR Y 1% MPAL) 60

14. LICITACIONES 68

15. ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA 74

16. GESTION Y CONTROL DE LA DEUDA PUBLICA 80

17. CONCILIACIONES BANCARIAS 85

18. MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA 90

19. ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA 95

21. GESTION DE ARCHIVO 101

V. SIMBOLOGÍA 104

VI. REGISTRO DE EDICIONES 106

VII. ACTUALIZACIÓN 107

VII. VALIDACIÓN 108

VIII. DIRECTORIO 109

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa"

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

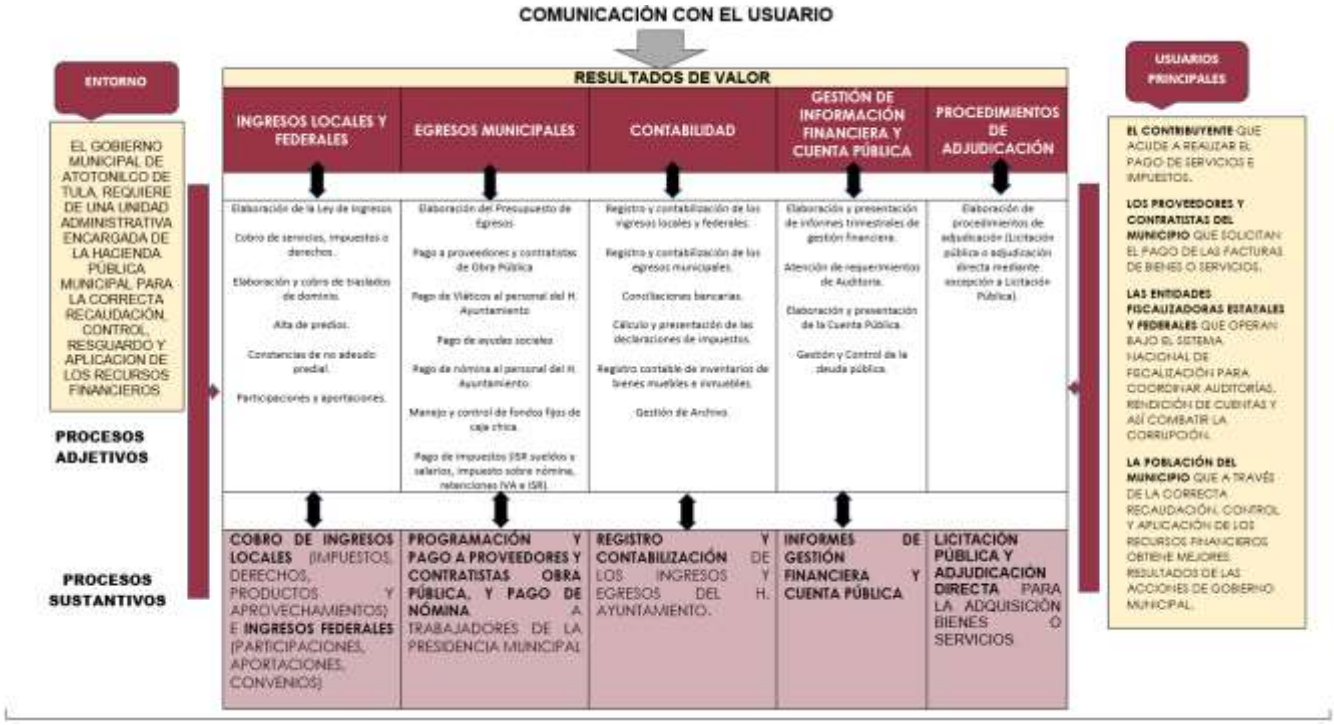
Regular el funcionamiento de la Dirección de la Tesorería Municipal a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Responsables de Cajas y Administradores de Fondos.	• Ley de Ingresos • Orden de pago • Efectivo o comprobante de pago digital. • Expediente documental del predio. • Ultimo recibo de pago predial. • Identificación del solicitante. • Estado de cuenta de liberación de ministraciones de los recursos estatales y federales.	COBRO DE INGRESOS LOCALES (IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS) E INGRESOS FEDERALES (PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS).	INGRESOS LOCALES Y FEDERALES	Contribuyentes y SHCP
Personas Proveedoras, Contratistas, Administradoras de Fondos y Encargadas de Bancos.	• Presupuesto de egresos. • Expediente completo de estimación de obra pública. • Solicitud y documentación del gasto. • CFDI. • Oficio de autorización de pago. • Incidencias de personal, altas, bajas. • Sistema de Nómina.	PROGRAMACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS OBRA PÚBLICA, Y PAGO DE NÓMINA A PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.	EGRESOS MUNICIPALES	H. Ayuntamiento

	• Banca por internet.			
Personas Administradoras de Fondos (contabilización de ingresos o egresos)	• Reportes generados por el cobro de impuesto predial y servicios. • Catálogo de Cuentas Contables • Estado de cuenta de liberación de ministraciones de los recursos estatales y federales. • Expediente completo del gasto y transferencia bancaria. • Dispersión de Nómina. • Pólizas contables.	REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO.	CONTABILIDAD	Auxiliar administrativo (Archivo)
Personas Administradoras de Fondos (contabilización de ingresos o egresos)	• Guía de integración de informes de gestión financiera • Sistema contable • Revisión técnica y validación de congruencia contable del Contador general • Estados financieros	INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA	Entidades fiscalizadoras ASEH Y ASF
Área requirente, Personas proveedoras, Comité de adquisiciones.	• Oficio de solicitud de adquisición de bienes o servicios. • Estudios de mercado • Bases de Licitación • Dictamen técnico • Convocatoria a Licitación Pública	LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS.	PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	Personas Proveedoras, H. Ayuntamiento

MAPA DE PROCESOS



IV.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Tesorería Municipal, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

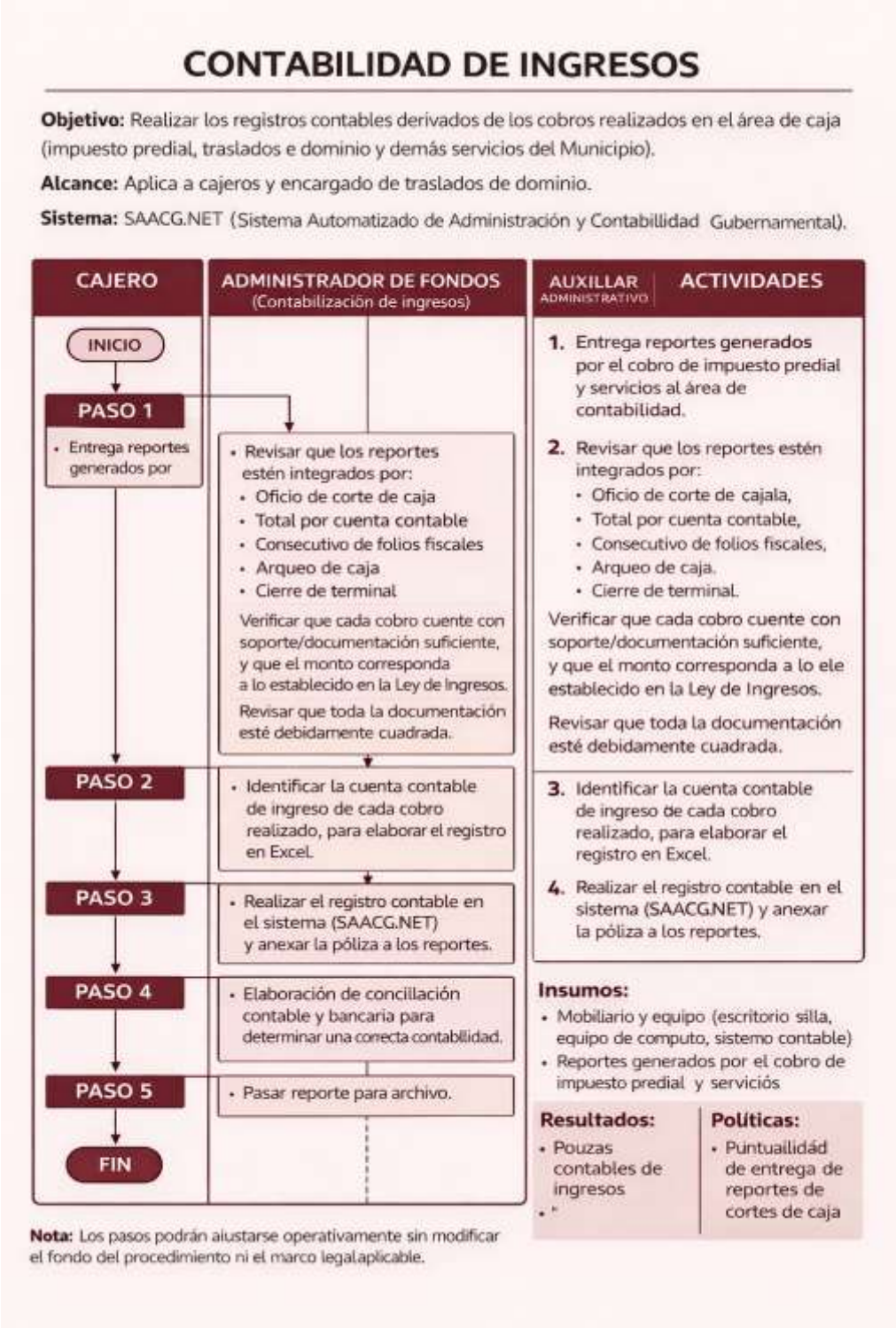
1.CONTABILIDAD DE INGRESOS

1.1	**Objetivo**: Realizar los registros contables derivados de los cobros realizados en el área de caja, correspondiente a impuesto predial, traslados de dominio y demás servicios que ofrece el Municipio.
1.2	**Alcance**: Aplica a los cajeros y encargado de traslados de dominio.
1.3	**Referencias**: • Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025 • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025
1.4	**Responsabilidades**: El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá realizar los registros contables correspondientes a los ingresos percibidos por el municipio en el sistema contable SAACG.NET. El personal operativo ejecuta, Titular de Contaduría General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, Titular de Tesorería Municipal autoriza y responde legalmente.
1.5	**Definiciones**: **SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. **INGRESO:** Incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos
1.6	**Insumos**: • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable • Reportes generados por el cobro de impuesto predial y servicios. • cuentas contables de ingreso de cada uno de los cobros realizados.
1.7	**Resultados**: • Pólizas contables de ingresos
1.8	**Políticas**: • Puntualidad de entrega de reportes de cortes de caja • Puntualidad de contabilización en cierre de mes.

1.9 **Desarrollo**:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona responsable de Cajas	Entrega de reportes generados por el cobro de impuesto predial y servicios al área de contabilidad
2	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)	Revisar que los reportes entregados estén integrados por; oficio de corte de caja, total por cuenta contable, consecutivo de folios fiscales, arqueo de caja y cierre de terminal. Así mismo revisar que cada uno de los cobros realizados cuenten con el soporte/documentación suficiente que respalde el cobro realizado, al igual que sea el monto establecido de acuerdo con la Ley de Ingresos. Revisar que toda la documentación esté debidamente cuadrada
3	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)	Identificar cuenta contable de ingreso de cada uno de los cobros realizados, para hacer el registro en Excel.
4	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)	Realizar registro contable en sistema y anexar póliza a reportes.
5	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)	Elaboración de conciliación contable, bancaria y para determinar una correcta contabilidad.
6	Auxiliar Administrativo	Pasar reporte para archivo.
		Fin
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación**:



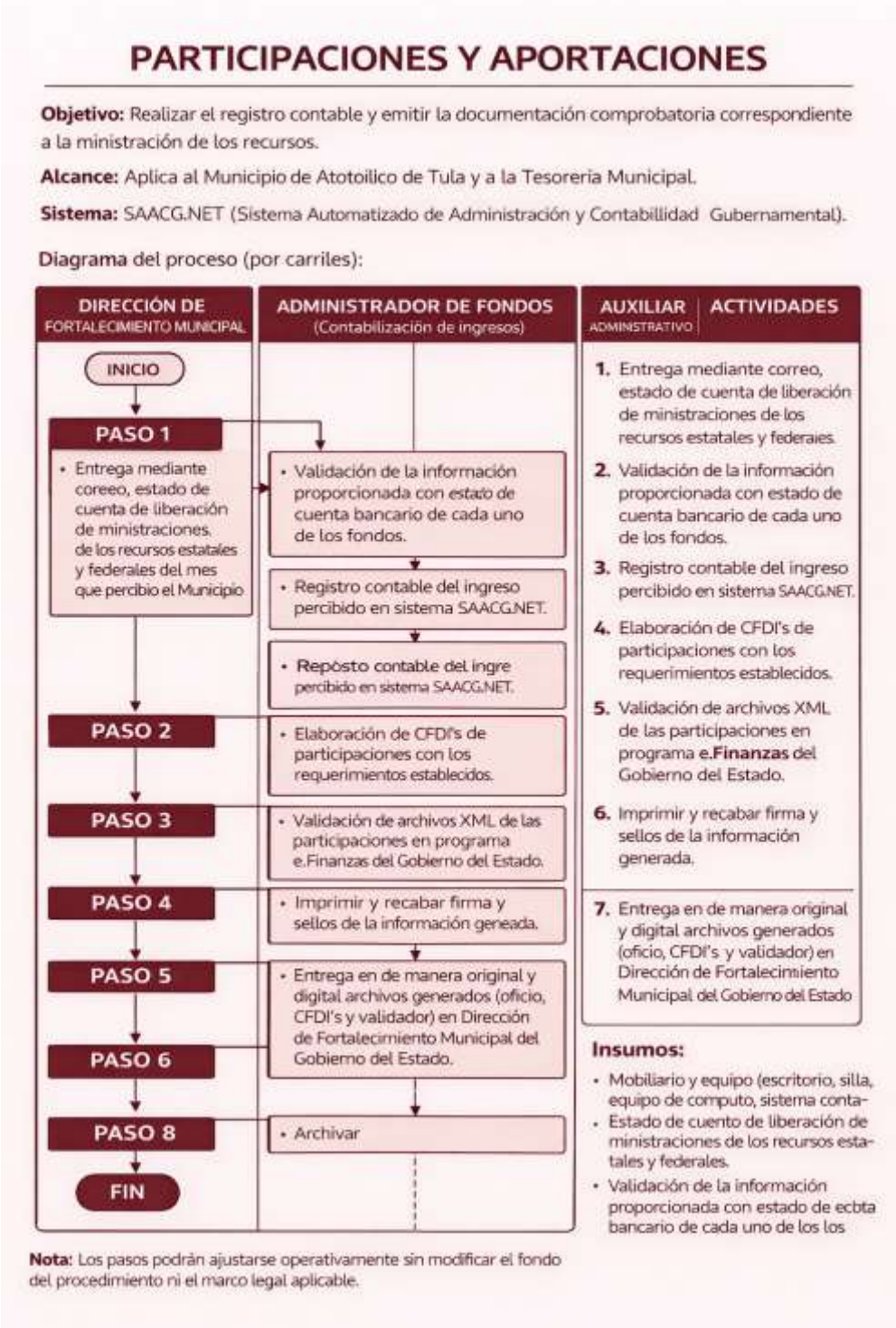
1.11	Medición: Diario
1.12	Formatos e Instructivos:

	No aplica

2. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

1.1	**Objetivo**: Realizar el registro contable y emitir la documentación comprobatoria correspondiente a la ministración de los recursos.
1.2	**Alcance**: Aplica al Municipio de Atotonilco de Tula y a la Tesorería Municipal.
1.3	**Referencias**: • Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025 • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025
1.4	**Responsabilidades**: El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá emitir la documentación comprobatoria y realizar los registros contables correspondientes a las participaciones y aportaciones percibidos, en el sistema contable SAACG.NET El personal operativo ejecuta, la persona Titular de la Contaduría General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, La persona Titular de Tesorería Municipal autoriza y responde legalmente.
1.5	**Definiciones**: • **Participaciones:** En ingresos federales son transferencias de libre disposición que la Federación realiza a los estados y municipios. Estas se determinan, principalmente, con base en la Recaudación Federal Participable (RFP), la cual refleja el total de ingresos federales menos ciertos conceptos excluidos. El objetivo de estas participaciones es compensar a los gobiernos locales por la pérdida de potestades tributarias y fortalecer su capacidad fiscal. • **Aportaciones:** Las aportaciones federales están condicionadas a fines específicos, como educación, salud e infraestructura social. • **Recursos Estatales:** Los recursos públicos se definen como los medios que el Estado dispone para cumplir con su propósito, cubriendo así los servicios públicos y funciones que realiza. Por ejemplo, los impuestos, los ingresos generados por la prestación de servicios públicos o la venta de terrenos públicos. El dinero de las arcas del Estado son recursos públicos.
1.6	**Insumos**: • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable • Estado de cuenta de liberación de ministraciones de los recursos estatales y federales. • Validación de la información proporcionada con estado de cuenta bancario de cada uno de los fondos.
1.7	**Resultados**: Póliza contable y CFDI

<table>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
Puntualidad en la emisión del CFDI de ingreso
Puntualidad en la contabilización del ingreso</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Dirección de Fortalecimiento Municipal.</td><td>Entrega mediante correo, estado de cuenta de liberación de ministraciones de los recursos estatales y federales del mes que percibió el Municipio</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)</td><td>Validación de la información proporcionada con estado de cuenta bancario de cada uno de los fondos.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)</td><td>Registro contable del ingreso percibido en sistema SAACG.NET</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)</td><td>Elaboración de CFDI’s de participaciones con los requerimientos establecidos.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)</td><td>Validación de archivos XML de las participaciones en programa e.Finanzas del Gobierno del Estado.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)</td><td>Imprimir y recabar firma y sellos de la información generada</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Responsable de la administración de fondos (Contabilización de ingresos)</td><td>Entrega en de manera original y digital archivos generados (oficio, CFDI`s y validador) en Dirección de Fortalecimiento Municipal del Gobierno del Estado.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Archivar</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Fin</td></tr>
<tr><td colspan="3">Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>



PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Objetivo: Realizar el registro contable y emitir la documentación comprobatoria correspondiente a la ministración de los recursos.

Alcance: Aplica al Municipio de Atotoilico de Tula y a la Tesorería Municipal.

Sistema: SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).

Diagrama del proceso (por carriles):

Nota: Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.

1.11	Medición: Mensual

1.12	Formatos e Instructivos: No aplica

3.CALCULO, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS (ISN, DIOT Y RETENCIÓN DE ISR: SUELDOS Y SALARIOS, SERVICIOS PROFESIONALES, HONORARIOS, RESICO RETENCIÓN IVA).

1.1	**Objetivo**: Cumplir con las obligaciones fiscales y tener las opiniones de cumplimiento estatal y federal en sentido positivo.
1.2	**Alcance**: Aplica al Municipio de Atotonilco de Tula y al personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Titular de Tesorería Municipal
1.3	**Referencias**: • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. Última Reforma DOF 23-04-2021. • Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Última Reforma DOF 12-11-2021. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025.
1.4	**Responsabilidades**: Es responsabilidad Fiscal del Titular de Tesorería Municipal que de manera mensual y oportuna se otorgue el cumplimiento a las obligaciones fiscales que tiene el municipio en base a las disposiciones fiscales vigentes.
1.5	**Definiciones**: • **ISN:** Impuesto Sobre Nómina. • **DIOT:** Declaración informativa de operaciones con terceros. • **RETENCION DE ISR:** Retención de Impuesto sobre la renta. • **SUELDOS Y SALARIOS:** El salario es un concepto fundamental en el ámbito laboral que se refiere a la compensación económica que recibe una persona trabajadora por el desempeño de su labor. Este se establece en un contrato y varía según el tiempo trabajado y la naturaleza de las actividades desempeñadas. • **SERVICIOS PROFESIONALES:** Los servicios profesionales son soluciones ofrecidas por personas u organizaciones a clientes para gestionar facetas. • **HONORARIOS:** Se vincula a la remuneración que recibe un profesional liberal por su trabajo. Los honorarios, por lo tanto, equivalen a la paga o el sueldo que percibe una persona que ejerce su profesión de manera independiente (y no bajo relación de dependencia). • **RESICO RETENCION:** Es un esquema fiscal implementado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) desde 2022, diseñado para simplificar el

	cumplimiento de las obligaciones fiscales y reducir la carga tributaria de contribuyentes con ingresos moderados. • **IVA:** El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto
1.6	**Insumos**: • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable. • Reportes contables descargados del sistema contable. • Plataformas digitales SAT
1.7	**Resultados**: Línea de captura y transferencia de pago.
1.8	**Políticas**: • Puntualidad en la contabilización de ingresos y egresos • Puntualidad en la declaración de impuestos • Puntualidad en el pago de impuestos
1.9	**Desarrollo**:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Realizar los papeles de trabajos del cálculo de los diferentes impuestos, con apoyo de los reportes descargados del sistema contable.
2	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Presentar en las plataformas correspondientes las Declaraciones de impuestos.
3	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Generar línea de captura
4	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Armar los expedientes donde se integre los papeles de trabajo con las declaraciones de Impuestos para pasar a pago dichas declaraciones.
5	Encargado de Bancos	Pago de impuestos
6	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Registro contable de los impuestos pagados, conforme al origen del mismo.
7	Auxiliar Administrativo	Archivo.
		Fin
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación**:

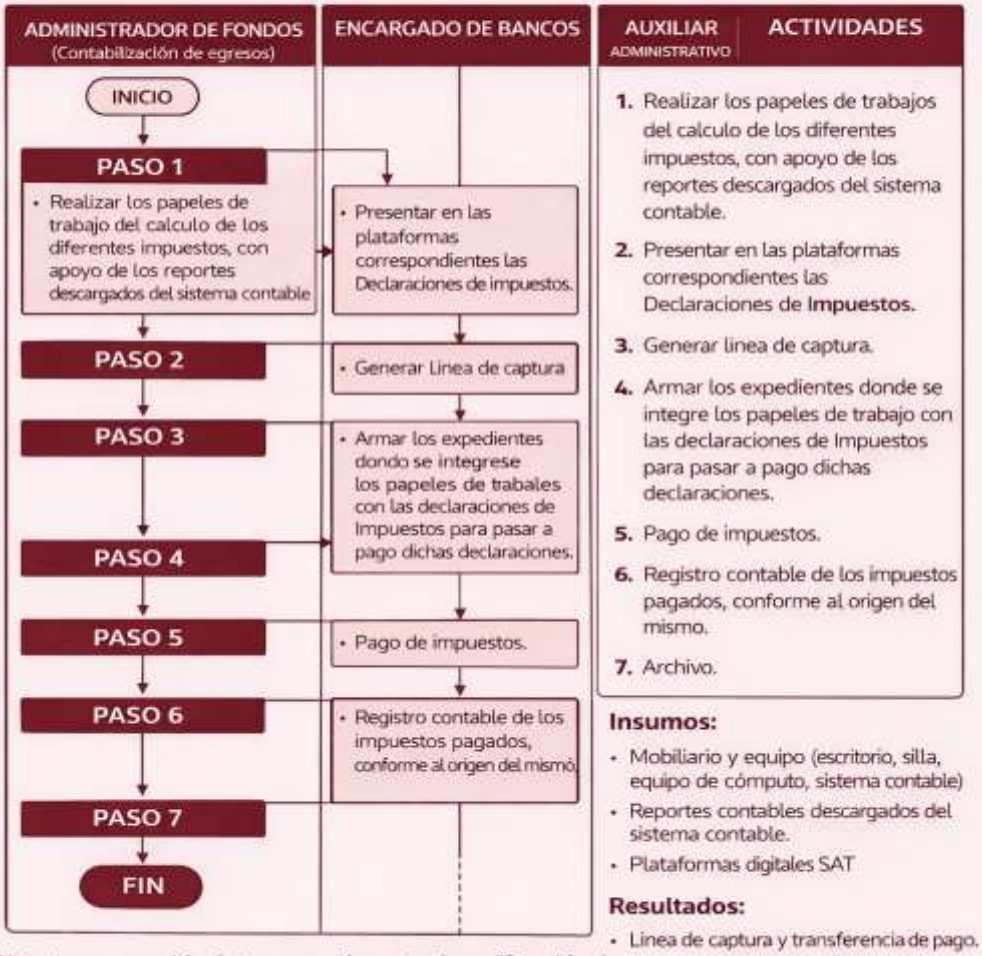
3. CALCULO, PRESENTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS (ISN, DIOT Y RETENCIÓN DE ISR: SUELDOS Y SALARIOS, SERVICIOS PROFESIONALES, HONORARIOS, RESICO RETENCIÓN IVA)

Objetivo: Cumplir con las obligaciones fiscales y tener las opiniones de cumplimiento estatal y federal en sentido positivo.

Alcance: Aplica al Municipio de Atotoilico de Tula y al persona1 adscrito a la Tesorería Municipal,

Sistema: SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabillidad Gubernamental).

Diagrama del procesco (por carriles):



Nota: Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.

INSUMOS:	RESULTADOS:	POLÍTICAS
• Mobiliario y equipo (escritorio, silla, equipo computo, sistema contable. • Reportes contables descargados del sistema contable. • Plataformas digitales SAT	• Linea de captura y transferencia de pago	• Puntualidad en la contabilización de ingresos y egresos • Puntualidad en la declaración de impuestos

1.11	**Medición**: Mensual
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

4. REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS DE MANERA PUNTUAL, CORRECTA Y OPORTUNA DE CADA UNO DE LOS FONDOS (REPRO, FAPFM, FDOFM, FIEPS, IVFGD, FISAN, CISAN, FOFYR, FDISR, FISN, ISREBI, FOCOM).

1.1	**Objetivo:** Llevar un registro actualizado y continuo de las operaciones económicas realizadas por el municipio de los egresos, con el objetivo de facilitar la gestión y control de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a la sociedad. Esto se logra a través de la generación de información financiera transparente y confiable que permita al municipio tomar decisiones informadas y eficientes, y a los ciudadanos evaluar la gestión del gobierno.
1.2	**Alcance:** Aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento, ya que la contabilización es de los egresos efectuados por los gastos de operación de las áreas.
1.3	**Referencias:** • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Última Reforma DOF 16-04-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** El personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Titular de Tesorería Municipal de manera oportuna realizara el registro contable de cada una de las erogaciones realizadas en el sistema contable SAACG.NET para cumplir con la legislación vigente y aplicable. El personal operativo ejecuta, Titular de la Contaduría General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, la persona Titular de Tesorería Municipal autoriza y responde legalmente.
1.5	**Definiciones:** • **REPRO:** RECURSO PROPIO • **FAPFM:** FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS • **FDOFM:** FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL • **FIEPS:** FONDO DE IMPUESTOS ESPECIALES DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS • **IVFGD:** INCENTIVOS A LA VENTA FINAL DE GASOLINAS Y DIESEL • **FISAN:** FONDO DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS • **CISAN:** FONDO DE COMPENSACION DE IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS • **FOFYR:** FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

	• **FDISR:** FONDO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA • **FISN:** FONDO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA • **ISREBI:** IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES • **FOCOM:** FONDO DE COMPENSACIÓN
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable. • Expediente completo de gasto • Transferencia bancaria
1.7	**Resultados:** Póliza contable
1.8	**Políticas:** • Puntualidad en la contabilización de egresos • Solo contabilizar en la partida correspondiente al presupuesto de egresos • Solo contabilizar si está completa la documentación comprobatoria
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Recepción de cada una de las erogaciones realizadas, clasificarlos por fondo del cual fueron pagadas.
2	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Revisión del expediente para verificar que se encuentre completo y correcto.
3	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Identificar a qué tipo de gasto pertenece (para determinar a que cuenta será registrado), a que unidad administrativa pertenece y el fondo presupuestal del cual fue pagado
4	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Verificar que la cuenta presupuestal tenga presupuesto y poder proseguir con la realización de la póliza.
5	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Una vez verificado lo anterior y dependiendo de la cuenta se registran los gastos en pólizas tanto del módulo de Compras como en el módulo de Tesorería registrando los 4 momentos contables (comprometido, devengado, ejercido, pagado).
6	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Se imprimen las 4 pólizas, se ordenan y se integran al expediente para su posterior archivo.

	7	Responsable de la administración de fondos (Contabilización de egresos)	Al concluir el mes, se concilian cada uno de los fondos presupuestales contra estado de cuenta para verificar que se hayan registrado correctamente cada una de las erogaciones.
	8	Auxiliar Administrativo	Archivo
			Fin
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		

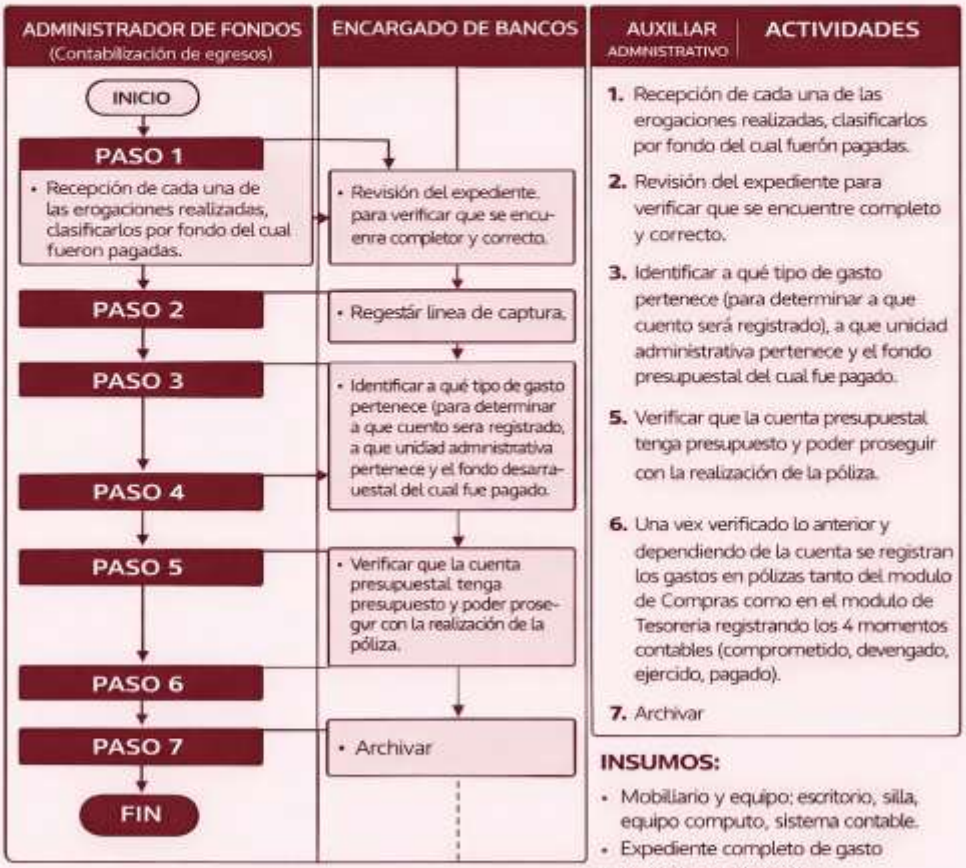
REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS

Objetivo: Llevar un registro actualizado y continuo de las operaciones económicas realizadas por el municipio de los egresos, con el objetivo de facilitar la gestión y control de los recurcos publicos, asi como la rendición de cuentas a la sociedad. Esto se logra a través de la generación de información financiera transparente y confiable que permita al municipio tomar decisiones informadas y eficientes, y a los ciudádanos evaluar la gestión del gobierno.

Alcance: Aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento, ya que la contabilización es de los egresos efectuados por los gastos de operación de las áreas.

Sistema: SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental).

Diagrama del proceso (por carriles):



INSUMOS:
- Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable.
- Expediente completo de gasto
- Transferencia bancaria

Nota: Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.

INSUMOS:
- Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable.
- Expediente completo de gasto
- Transferencia bancaria

RESULTADOS:
- Póuza contable

POLÍTICAS:
- Puntualidad en la contabilización de egresos
- Solo contabilizar en la partida correstion dientoal prosoie són de egresos

1.11	**Medición:** Diariamente
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

5. AYUDAS SOCIALES A PERSONAS Y/O COMUNIDADES

1.1	**Objetivo:** El objetivo principal de estos lineamientos es ofrecer apoyo económico a personas, y/o comunidades del Municipio que enfrenten carencias sociales. Este apoyo se brindará de acuerdo con las necesidades identificadas y en busca de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
1.2	**Alcance:** Aplica a la Ciudadanía o institución de enseñanza que solicita un apoyo.
1.3	**Referencias:** • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** Verificar que el recurso gestionado por parte de los ciudadanos se utilice de manera correcta.
1.5	**Definiciones:** • **Vulnerabilidad:** La vulnerabilidad es una condición en virtud de la cual una persona puede sufrir algún tipo de daño, ya sea físico o emocional. Cuando un individuo o un grupo se encuentra en situación de vulnerabilidad, significa que está expuesto a determinado riesgo. Representa un estado de debilidad.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable. • Solicitud de apoyo • Autorización de la presidenta Municipal
1.7	**Resultados:** Recibo de egresos y oficio de agradecimiento
1.8	**Políticas:** • Trato humanitario a las personas solicitantes • Realización de estudio socioeconómico • Autorización de la Presidencia Municipal • Puntualidad en la gestión del tramite
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidencia Municipal y/o Oficialía de Partes	Primeramente, se ingresa una solicitud de apoyo por parte del interesado, en la que se debe describir detalladamente el apoyo que se está solicitando, con fecha y nombre completo de quien solicita, así como copia de INE, CURP y comprobante de domicilio y Documento que Acredite Vulnerabilidad (Certificado médico, constancia de

			desempleo, o documento que acredite la situación de vulnerabilidad específica)
	2	Presidencia Municipal	Posteriormente esta solicitud se pasa para autorización de la presidenta Municipal.
	3	Presidencia Municipal	Entrega de solicitud autorizada para otorgación de apoyo en el área de Tesorería.
	4	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Complementar documentos requeridos para la otorgación de apoyo (agradecimiento, factura, datos fiscales del proveedor, datos bancarios para deposito).
	5	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Verificar los datos del agradecimiento, estos deben coincidir con los de la solicitud.
	6	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Elaborar recibo de egresos según sea el caso o requerimiento
	7	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Entregar el apoyo (únicamente se puede entregar a la persona que lo solicito).
	8	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Tomar fotografías para evidencia.
	9	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Elaboración de Layout bancario, para autorización de Tesorero Municipal, para posterior pago y entrega a encargada de bancos.
	10	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Dispersión de apoyo económico
	11	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Armar expediente con solicitud, documentos, agradecimiento, póliza contable, transferencia electrónica, evidencia fotográfica
	12	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Entregar a contabilidad de egresos para realizar el registro contable correspondiente

	12	Responsable de la administración de fondos (Presupuestos y gastos)	Archivo
			Fin
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		

AYUDAS SOCIALES A PERSONAS Y/O COMUNIDADES

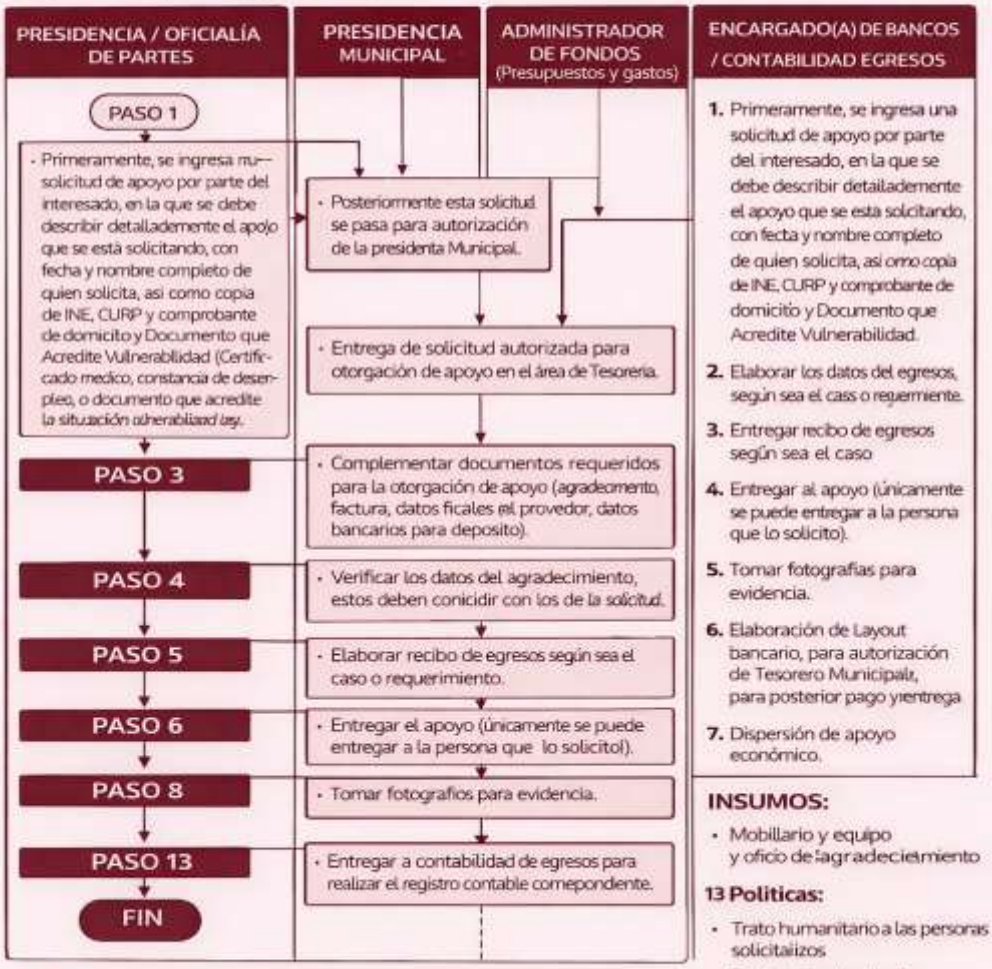
Objetivo: El objetivo principal de estos lineamientos es ofrecer apoyo económico a personas, y/o comunidades del Municipio que enfrenten carencias sociales. Este apoyo se brindará de acuerdo con las necesidades identificadas y en busca de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

1.1. Alcance: Aplica a la Ciudadanta o institución de enseñarra que solicita un apoyo.

1.3. Referencias: Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estato de Hicialgo. Úllima Reforma DOF 14-05-2025.

1.3. Responsabilidades: Verificar que el récurso gestonado por parte de los ciudadanos se utilice de manera correcta.

Diagrama del proceso (por carriiles):



Nota: Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable. (Pooti).

INSUMOS:	RESULTADOS:	POLÍTICAS:

1.11	**Medición:** Diariamente
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

6. VIÁTICOS

1.1	**Objetivo:** Cubrir los gastos generados de comisiones de trabajo para los servidores públicos que sean comisionados por el H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hgo.
1.2	**Alcance:** Aplica a todas las personas servidoras públicas que sean comisionados por el H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.
1.3	**Referencias:** • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025.
1.4	**Responsabilidades:** Verificar que los recursos sean utilizados de manera correcta
1.5	**Definiciones:** • **Viáticos:** Son las sumas de dinero que una empresa asigna a aquellos colaboradores enviados a viajes de negocios o actividades fuera del sitio de trabajo, con la finalidad de que puedan cubrir los gastos que represente esa jornada. Son fondos pensados para proveerle lo básico y necesario a cualquier empleado que esté fuera cumpliendo con sus funciones laborales, de tal modo que no se vea en la necesidad de poner de su dinero para cumplir con ellas. • **Pliegos de Comisión:** Es el documento oficial en el que se consigna el nombre del servidor público comisionado, objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema contable. • Pliego de comisión • Documentación del gasto
1.7	**Resultados:** Pago o reembolso
1.8	**Políticas:** • Entregar pliego de comisión • Entregar factura del gasto por viáticos
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitantes (Directores de área)	Primero se genera la solicitud del vale por el director del área correspondiente en el que colocan el importe, sello y su firma.
2	Responsable de la comisión	Recepción de pliego de comisión previamente autorizado por presidencia, así como la

			invitación u oficios de donde justifica la asistencia.
	3	Responsable Administrador de Fondos (Presupuestos y gastos)	Recibir pliego, con sus respectivos sellos, firmas de autorización (por parte de presidencia) así como de (los directores de área) y facturas, tickets, etc., que comprueban el gasto (únicamente se reciben los miércoles).
	4	Responsable Administrador de Fondos (Presupuestos y gastos)	El plazo máximo para la comprobación de dichos anticipos (gastos) es de máximo 3 días después de haberse generado.
	5	Responsable Administrador de Fondos (Presupuestos y gastos)	Si el gasto está debidamente comprobado, se pagará de acuerdo a disponibilidad financiera en el mes que sean tramitados.
	6	Responsable Administrador de Fondos (Presupuestos y gastos)	Armar expediente con el pliego, fracturas, tickets y demás comprobantes.
	7	Responsable Administrador de Fondos (Presupuestos y gastos)	Entregar a contabilidad de egresos para realizar el registro contable correspondiente
	8	Responsable Administrador de Fondos (Presupuestos y gastos)	Archivo
			Fin
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		

VIÁTICOS

Objetivo: Cubrir los gastos generados de comisiones de trabajo para los servidores públicos que sean comisionados por el H. Ayuntamiento de. Atotonilco de Tula, Hgo.. Apilica a todos los servidores públicos que sean comisionados por el H. Ayuntamiento de Atotoniico de Tula.

1.2. Referencias: Aplica a todos servidores públicos que sean comisionados por el H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.

1.3. Referencias: Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.

1.4. Responsabilidades: Verificar que los recursos sean utilizados de manera correcta.

1.5. Definiciones: Verificar que los recursos sean utilizados de manera correcta.



Nota: Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del proce-dimiento ni el marco legal apticable. (Poob).

INSUMOS:
- Mobiliario y equipo; escritorio, silla, equipo cómputo, sistema contable,
- Pliego de comisón

RESULTADOS:
- Pago o reembolso

POLÍTICAS:
- Entregar pliego de comisión
- Entregar factura del gasto por viáticos

1.11	**Medición:**

	Diariamente
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

7. COBRO DE SERVICIOS

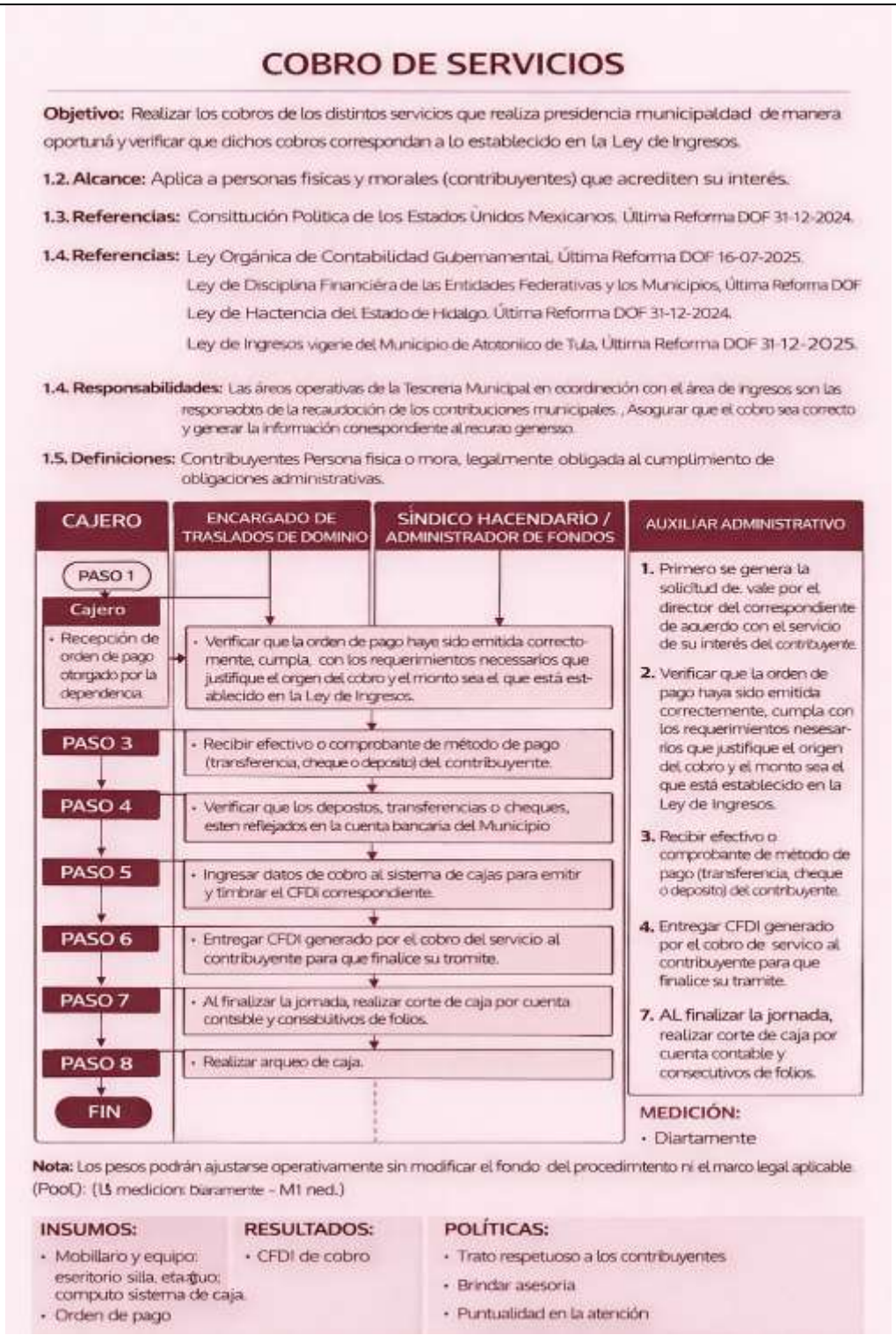
1.1	**Objetivo:** Realizar los cobros de los distintos servicios que realiza presidencia municipal de manera oportuna y verificar que dichos cobros correspondan a lo establecido en la Ley de ingresos
1.2	**Alcance:** Aplica a personas físicas y morales (contribuyentes) que acrediten su interés.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** Las áreas operativas de la Tesorería Municipal en coordinación con el área de ingresos son las responsables de la recaudación de las contribuciones municipales., Asegurar que el cobro sea correcto y generar la información correspondiente al recurso generado
1.5	**Definiciones:** • **Contribuyente:** Persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones administrativas. • **Cajero:** Persona encargada de realizar el cobro en forma directa a la ciudadanía. • **Corte de caja:** Reporte de los ingresos recaudados por cada uno de los recibos oficiales expedidos, arrojando saldo final para su cotejo contra los ingresos. • **Impuesto predial:** Es el pago de la contribución por la posesión de inmueble en el territorio municipal. • **Predial:** Es un tributo municipal que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles, ya sea que tengan naturaleza urbana o rural.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema de caja. • Orden de pago • Efectivo o comprobante de pago digital
1.7	**Resultados:** CFDI de cobro
1.8	**Políticas:** • Trato respetuoso a los contribuyentes

- Brindar asesoría
- Puntualidad en la atención

1.9 **Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal de cajas	Recepción de orden de pago otorgado por la dependencia correspondiente de acuerdo con el servicio de su interés del contribuyente.
2	Personal de cajas	Verificar que la orden de pago haya sido emitida correctamente, cumpla con los requerimientos necesarios que justifique el origen del cobro y el monto sea el que está establecido en la Ley de Ingresos.
3	Personal de cajas	Recibir efectivo o comprobante de método de pago (transferencia, cheque o deposito) del contribuyente
4	Encargado de traslados de dominio	Verificar que los depósitos, transferencias o cheques, estén reflejados en la cuenta bancaria del Municipio
5	Personal de cajas	Ingresar datos de cobro al sistema de cajas para emitir y timbrar el CFDI correspondiente.
6	Personal de cajas	Entregar CFDI generado por el cobro del servicio al contribuyente para que finalice su tramite
7	Personal de cajas	Al finalizar la jornada, realizar corte de caja por cuenta contable y consecutivos de folios
8	Personal de cajas/ Encargado de traslados de dominio.	Realizar arqueo de caja
9	Personal de cajas / Sindico Hacendario / Administrador de fondos (contabilización de Ingresos)	Armar reporte de caja (CFDI del cobro realizado, orden de pago, total por cuenta contable, consecutivos de folios, arqueo de caja, reporte de terminal y en su caso información adicional que justifique el cobro realizado) para su revisión y firma.
10	Personal de cajas / Administrador de fondos	Entregar reportes de caja debidamente sellados y firmados al área de contabilidad, para su registro contable.

		(contabilización de Ingresos)	
	11	Auxiliar Administrativo.	Archivar.
			Fin
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		



1.11	**Medición:** Diariamente

1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

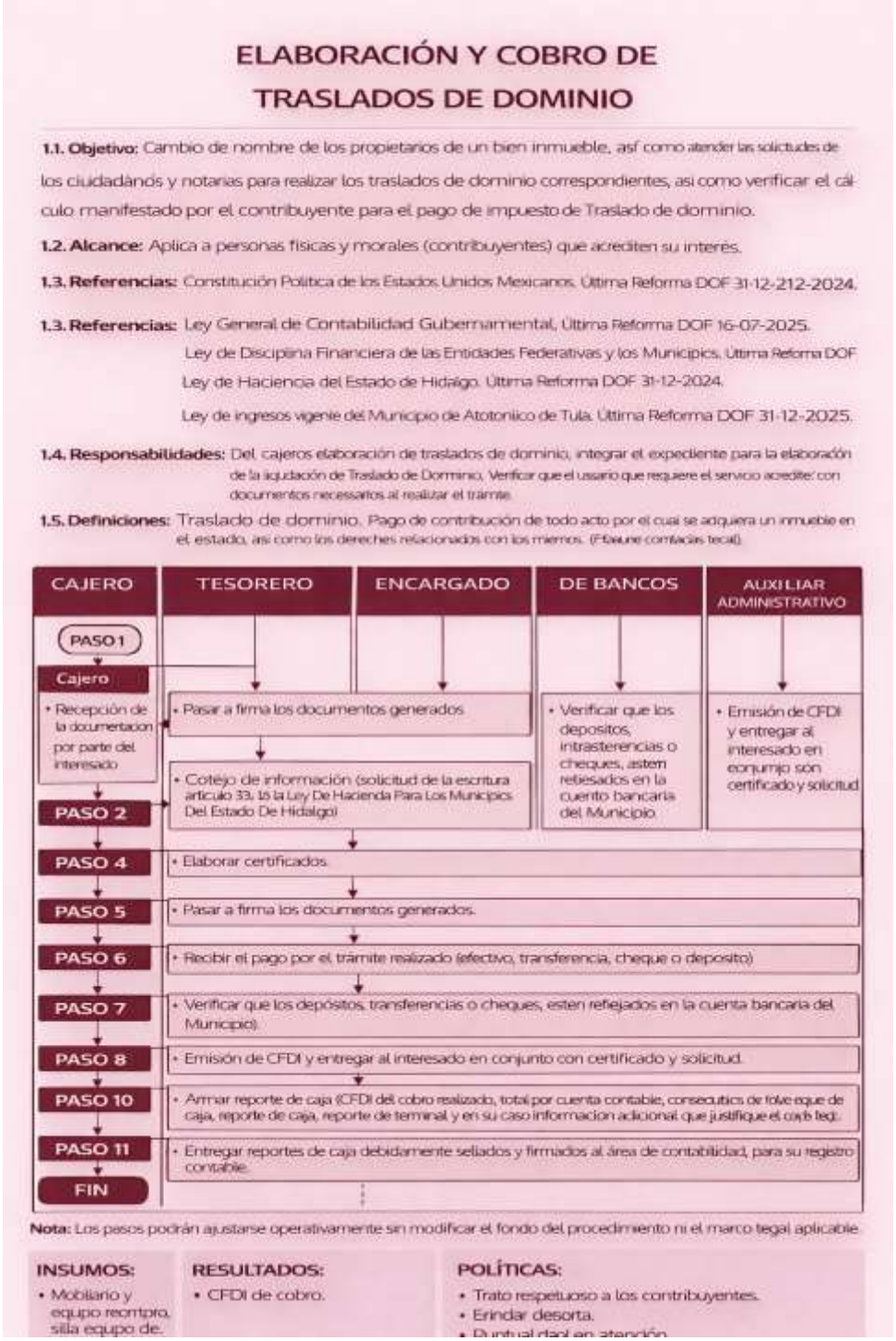
8. ELABORACIÓN Y COBRO DE TRASLADOS DE DOMINIO

1.1	**Objetivo:** Cambio de nombre de los propietarios de un bien inmueble, así como atender las solicitudes de los ciudadanos y notarias para realizar los traslados de dominio correspondientes, así como verificar el cálculo manifestado por el contribuyente para el pago de impuesto de Traslado de dominio.
1.2	**Alcance:** Aplica a personas físicas y morales (contribuyentes) que acrediten su interés.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** Personal de cajas: elaboración de traslados de dominio, integrar el expediente para la elaboración de la liquidación de Traslado de Dominio, Verificar que el usuario que requiere el servicio acredite con documentos necesarios al realizar el trámite
1.5	**Definiciones:** • **Traslado de dominio:** Pago de contribución de todo acto por el cual se adquiera un inmueble en el estado, así como los derechos relacionados con los mismos. • **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es un documento crucial en la facturación electrónica. Representa una prueba fiscal de tus transacciones, detallando el monto de productos o servicios adquiridos, e incluyendo los impuestos aplicables. Este comprobante en formato XML es vital para cumplir con las normativas del SAT
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema de caja. • Escritura del predio
1.7	**Resultados:** CFDI de cobro
1.8	**Políticas:** • Trato respetuoso a los contribuyentes • Brindar asesoría • Puntualidad en la atención
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1	Personal de cajas	Recepción de la documentación por parte del interesado
2	Personal de cajas	Cotejo de información (solicitud de la escritura artículo 33 de la Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo)
3	Personal de cajas	Calcular el monto a pagar con base al artículo 29 de la Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado Del Hidalgo
4	Personal de cajas	Elaborar certificados
5	Personal de cajas / Tesorero	Pasar a firma los documentos generados
6	Personal de cajas	Recibir el pago por el trámite realizado (efectivo, transferencia, cheque o deposito)
7	Personal de cajas / Encargado de bancos.	Verificar que los depósitos, transferencias o cheques, estén reflejados en la cuenta bancaria del Municipio
8	Personal de cajas	Emisión de CFDI y entregar al interesado en conjunto con certificado y solicitud.
9	Personal de cajas / Sindico Hacendario / Encargado de traslados de dominio	Armar reporte de caja (CFDI del cobro realizado, total por cuenta contable, consecutivos de folios, arqueo de caja, reporte de terminal y en su caso información adicional que justifique el cobro realizado) para su revisión y firma.
10	Personal de cajas / Administrador de fondos (contabilización de Ingresos)	Entregar reportes de caja debidamente sellados y firmados al área de contabilidad, para su registro contable.
11	Auxiliar Administrativo.	Archivar.
		Fin
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación:**



ELABORACIÓN Y COBRO DE TRASLADOS DE DOMINIO

1.1. Objetivo: Cambio de nombre de los propietarios de un bien inmueble, así como atender las solictudes de los ciudadános y notarias para realizar los traslados de dominio correspondientes, asi como verificar el cálculo manifestado por el contribuyente para el pago de impuesto de Traslado de dominio.

1.2. Alcance: Aplica a personas fisicas y morales (contribuyentes) que acrediten su interés.

1.3. Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-212-2024.

1.3. Referencias: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 16-07-2025.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024.
Ley de ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025.

1.4. Responsabilidades: Del cajeros elaboración de traslados de dominio, integrar el expediente para la elaboración de la igudación de Traslado de Dominio, Verificar que el usuario que requiere el servicio acredite con documentos necesarios al realizar el trámite.

1.5. Definiciones: Traslado de dominio. Pago de contribución de todo acto por el cual se adquiera un inmueble en el estado, así como los derechos relacionados con los mismos. (Fiduane contlacas fecal).

Nota: Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.

INSUMOS:
- Mobiliario y equipo reomtpro, silla equpo de.

RESULTADOS:
- CFDI de cobro.

POLÍTICAS:
- Trato respetuoso a los contribuyentes.
- Erindar desorta.
- Puntual dad en atención.

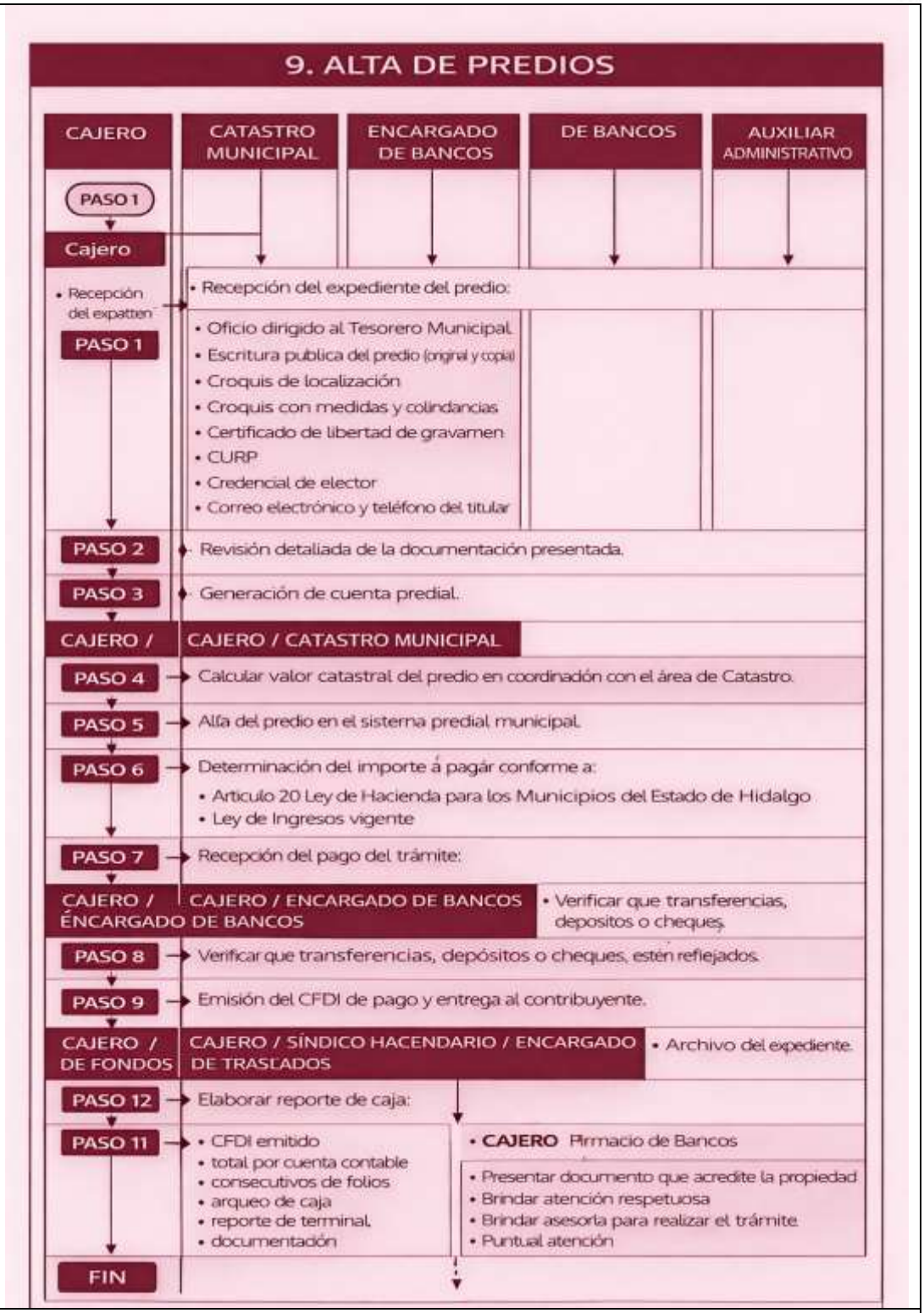
1.11	**Medición:** Diariamente
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

9. ALTA DE PREDIOS

<table>
<tr><td>1.1</td><td>Objetivo:
Atender las solicitudes de los ciudadanos y notarias para dar de alta los predios que adquieren en el padrón de predial correspondientes al municipio. Con el propósito de registrar al padrón catastral para el pago de impuesto predial.</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Alcance:
Aplica a los contribuyentes que soliciten el alta de sus predios al padrón</td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>Referencias:
• Constitución Política del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 01-07-2025.
• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025.
• Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025.</td></tr>
<tr><td>1.4</td><td>Responsabilidades:
Verificar que el usuario que requiere el servicio acredite con documentos que es dueño de la propiedad que desea dar de alta.</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Definiciones:
• Alta: Es un concepto que determina el Nuevo Registro de un predio.
• Solicitud: Se refiere al formato de solicitud implementado para efectos de requerir al archivo del departamento de ingresos, documentación para su préstamo y consulta.
• Expediente: Se refiere a cualquier documento que obre en el archivo del departamento de ingresos, tales como expedientes, recibos oficiales. Ordenes de pagos.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
• Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema de caja.
• Expediente documental del predio</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Cuenta predial</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
• Presentar documento que acredite la propiedad
• Brindar atención respetuosa
• Brindar asesoría para realizar el trámite
• Puntual atención</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Personal de cajas</td><td>Recibir el expediente.
• Oficio dirigido al tesorero municipal
• Escritura pública en original y copia del predio que se va a dar de alta
• Croquis de localización
• Croquis con medidas y colindancias
• Certificado de libertad de gravamen
• Copia del CURP
• Credencial de elector original y copia</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		• Correo y número telefónico del titular
2	Personal de cajas	Revisión detallada de la información
3	Personal de cajas	Generación de cuenta predial.
4	Personal de cajas / Catastro Municipal	Calcular el valor catastral, en este caso se realiza en conjunto con las determinaciones del área de catastro
5	Personal de cajas	Dar de alta en sistema de predio el alta del mismo.
6	Personal de cajas	Determinación del importe a pagar, conforme al art. 20 de la Ley de Haciendo para los Municipios del Estado de Hidalgo y Ley de Ingresos.
9	Personal de cajas	Recibir el pago por el trámite realizado (efectivo, transferencia, cheque o deposito)
10	Personal de cajas / Encargado de bancos.	Verificar que los depósitos, transferencias o cheques, estén reflejados en la cuenta bancaria del Municipio
11	Personal de cajas	Emisión de CFDI y entregar al interesado en conjunto con certificado y solicitud.
12	Personal de cajas / Sindico Hacendario / Encargado de traslados de dominio	Armar reporte de caja (CFDI del cobro realizado, total por cuenta contable, consecutivos de folios, arqueo de caja, reporte de terminal y en su caso información adicional que justifique el cobro realizado) para su revisión y firma.
13	Personal de cajas / Administrador de fondos (contabilización de Ingresos)	Entregar reportes de caja debidamente sellados y firmados al área de contabilidad, para su registro contable.
14	Auxiliar Administrativo.	Archivar.
		Fin
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación:**



1.11	**Medición:** Diariamente

1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

10. CONSTANCIAS DE NO ADEUDO PREDIAL.

1.1	**Objetivo:** Aumentar la recaudación por ambos Impuestos, actualizar y depurar el padrón predial con los diversos movimientos notariales existentes
1.2	**Alcance:** Aplica a todo el Contribuyente que solicite la emisión de la Constancia de no adeudo.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 01-07-2025. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** El personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Tesorero Municipal, deberá explicarle al usuario o contribuyente en que consiste el servicio o trámite de constancia de no adeudo predial, así como los requisitos.
1.5	**Definiciones:** • **Constancia:** Los documentos que expide una oficina en la que hemos aplicado alguna solicitud, • **Predial:** El predial es uno de los diferentes tipos de impuestos que existen en México y, de acuerdo con el Registro Público de la Propiedad, las personas que tienen un inmueble a su nombre tienen la obligación de cumplir con un pago todos los años
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo, sistema de caja. • Oficio solicitud • Escritura pública del predio • Ultimo recibo de pago predial • Identificación del solicitante
1.7	**Resultados:** Constancia de no adeudo
1.8	**Políticas:** • Brindar atención respetuosa • Brindar asesoría para realizar el trámite • Puntual atención • Oficio de solicitud y ultimo pago predial

1.9 **Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal de cajas	Recibir la documentación: • Oficio dirigido al tesorero municipal • Escritura pública en original y copia del predio que se va a dar de alta • Credencial de elector original y copia • Ultimo recibo de pago predial.
2	Personal de cajas	Revisión detallada de la información
3	Personal de cajas	Se procede a realizar la constancia
4	Personal de cajas	Se pasa a firma con el Tesorero Municipal
5	Personal de cajas	Recibir el pago por el trámite realizado (efectivo, pago con tarjeta).
6	Personal de cajas	Se muestra el documento al contribuyente para su revisión.
9	Personal de cajas	Si es correcto, se entrega.
10	Personal de cajas	Emisión de CFDI y entregar al interesado.
12	Personal de cajas / Sindico Hacendario / Enc. Traslados de dominio	Armar reporte de caja (CFDI del cobro realizado, total por cuenta contable, consecutivos de folios, arqueo de caja, reporte de terminal y en su caso información adicional que justifique el cobro realizado) para su revisión y firma.
13	Personal de cajas / Administrador de fondos (contabilización de Ingresos)	Entregar reportes de caja debidamente sellados y firmados al área de contabilidad, para su registro contable.
14	Auxiliar Administrativo.	Archivar.

			Fin
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		

CONSTANCIAS DE NO ADEUDO PREDIAL

1.1. Objetivo: Aumentar la recaudación por ambos impuestos, actualizar y depurar el padrón predial con los diversos movimientos notariales existentes.

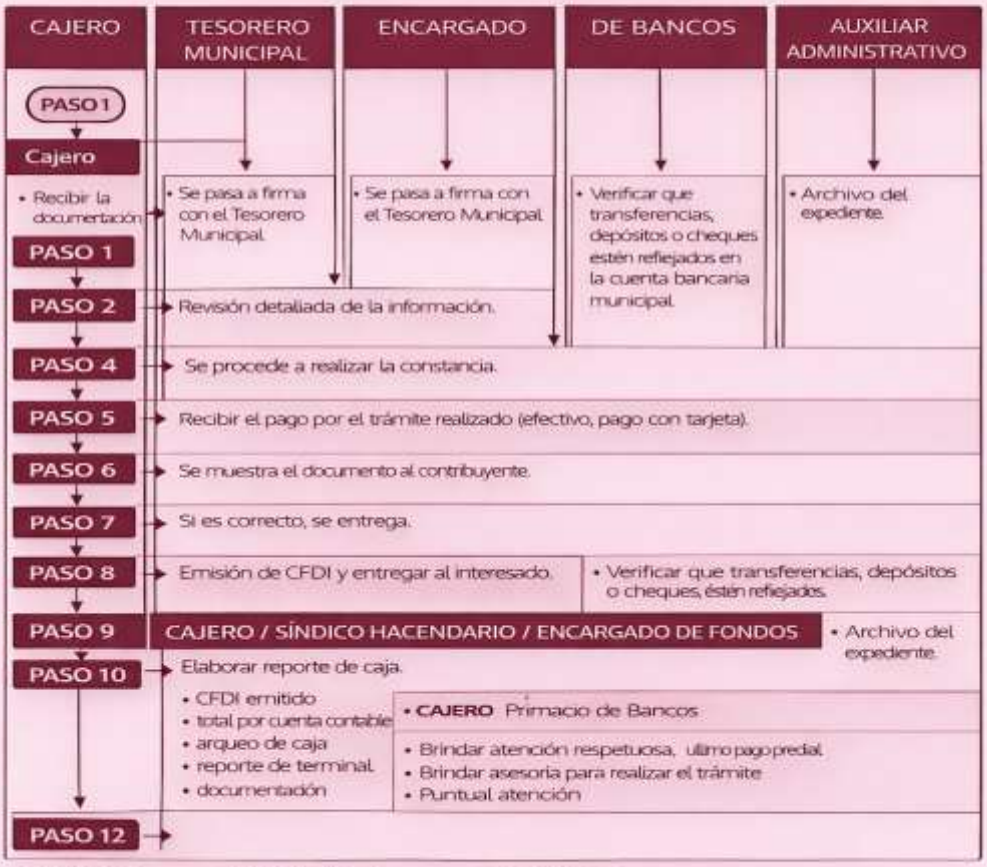
1.2. Alcance: Aplica a todo el Contribuyente que solicite la emisión de la Constancia de no adeudo.

1.3. Referencias: Constitución Política del Estado de Hidalgo, Última Reforma DOF 01-07-2025.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Última Reforma DOF 22-08-2025.

Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025.

1.4. Responsabilidades: El personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Tesorero Municipal deberá explicarle al usuario o contribuyente en que consiste el servicio o trámite de constancia de predial, así como los requisitos.



INSUMOS:
- Mobiliario y equipo (escritorio caja, equipo de computo,
- Sistema de caja)
- Expediente, documental del predio

RESULTADOS:
- Constancia de no adeudo

POLÍTICAS:
- Brindar atención respetuosa
- Brindar asesoría para realizar el trámite
- Puntual atención

1.11	**Medición:**

	Diariamente
1.12	**Formatos e Instructivos:**

A QUIEN CORRESPONDA.

QUIEN SUSCRIBE **C.P. MARCOLINO CELSO ESCAMILLA REYES,** TESORERO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

HAGO CONSTAR.

QUE EL PREDIO CON NUMERO DE CUENTA **U-**_____ REGISTRADO COMO PROPIEDAD DE:_____, DEL PREDIO UBICADO EN **LA COMUNIDAD DE** _____, **COLONIA** _____, **CALLE**_____, **NUMERO EXTERIOR** ___, **NUMERO INTERIOR** ____**LOTE** ____ **MANZANA** ___ **MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, CODIGO POSTAL** _____, **NO PRESENTA ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL,** ESTANDO AL CORRIENTE DE ESTA OBLIGACION FISCAL HASTA EL AÑO 2025.

LA PRESENTE SE EXTIENDE A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE CONSIDERE PERTINENTES, A LOS ____ DIAS DEL MES DE ____**DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

ATENTAMENTE

C.P. MARCOLINO CELSO ESCAMILLA REYES

TESORERO MUNICIPAL.

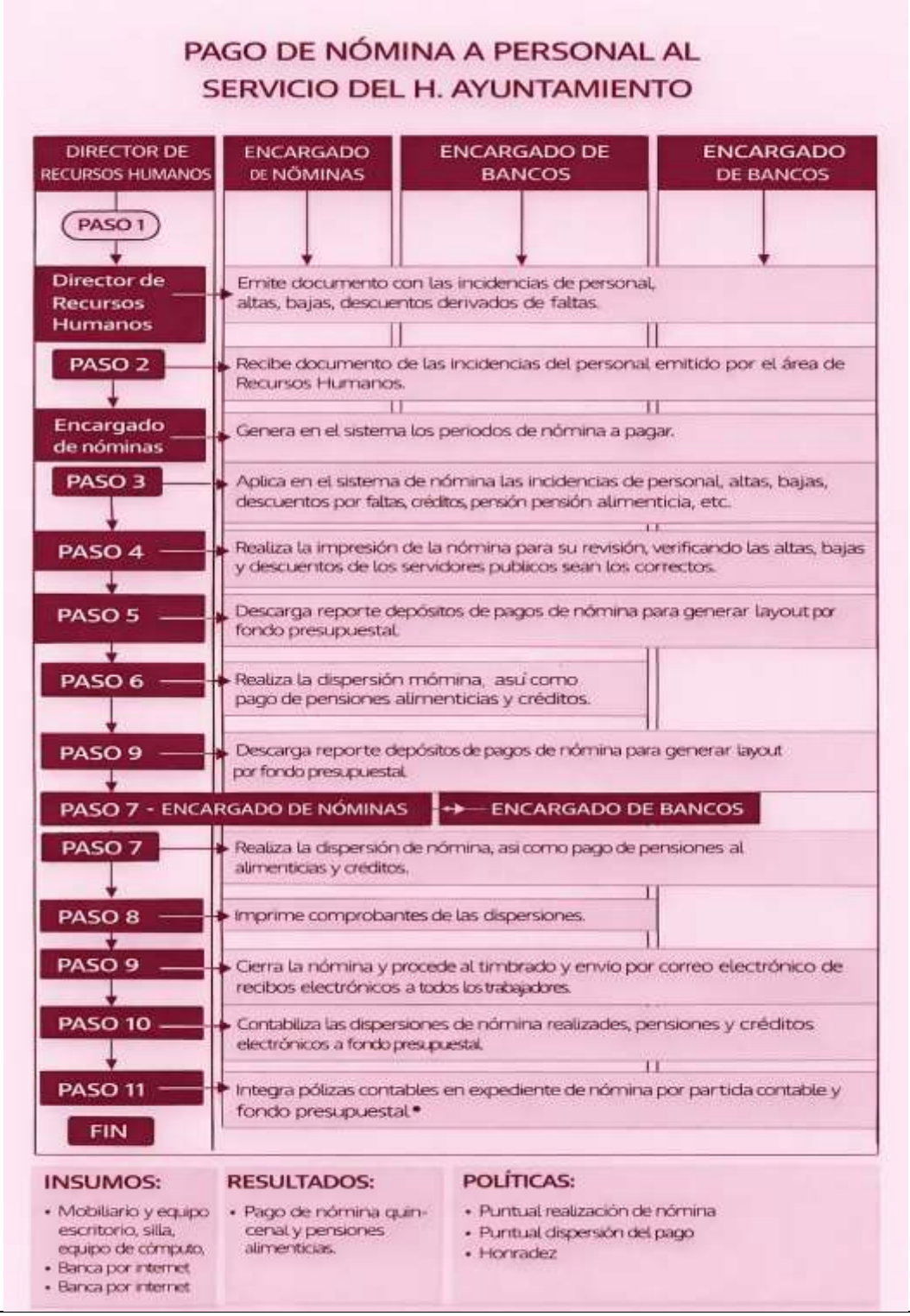
11. PAGO DE NÓMINA A PERSONAL AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO

1.1	**Objetivo:** Realizar el cálculo de nómina quincenal de los empleados al servicio del H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, con los reportes que remite el Área de Recursos Humanos dando cumplimiento a las obligaciones de carácter laboral garantizando que todos los empleados reciban su pago de forma precisa y puntual
1.2	**Alcance:** Aplica a todo el personal de la Presidencia municipal
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025 • Constitución Política del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 01-07-2025. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Bando de policía y buen gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo. Última Reforma DOF 25-08-2020.
1.4	**Responsabilidades:** La responsabilidad fiscal del Tesorero Municipal, el encargado de Nómina será la responsable de generar la nómina de acuerdo a las incidencias reportadas por el área de Recursos Humanos y realizar la dispersión de recursos a las cuentas bancarias de cada uno de los servidores públicos, en la fecha de pago correspondiente.
1.5	**Definiciones:** • **Nomina:** Es un registro detallado del pago de los salarios incluyendo las deducciones correspondientes por impuestos y seguridad social que reciben las personas trabajadoras por parte de sus empleadores. En México la nómina está regulada por la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social y su cumplimiento es obligatorio para quienes emplean personal. • **Fondo presupuestal:** Un Fondo es una segregación de los recursos propios con que cuenta una organización para establecer un mejor control y supervisión de sus aplicaciones, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos para los que han sido creados y los requisitos administrativos y legales que regulan su manipulación y relación. • **Layout:** esquema de distribución de los elementos dentro de un formato o un diseño. Este término aplica para diversas áreas, como la tecnología, la administración o el diseño gráfico, y usualmente es equivalente a "plan" u "ordenamiento". hace alusión a la planificación previa.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo computo. • Sistema de Nómina • Banca por internet

1.7	**Resultados:** Nómina y transferencia bancaria dispersión nomina
1.8	**Políticas:** • Puntual realización de nómina • Puntual dispersión del pago • Honradez
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la dirección de Recursos Humanos	Emite documento con las incidencias de personal, altas, bajas, descuentos derivados de faltas.
2	Personal Encargado de nóminas.	Recibe documento de las incidencias del personal emitido por el área de Recursos Humanos.
3	PersonalEncargado de nóminas.	Genera en el sistema los periodos de nómina a pagar.
4	Personal Encargado de nóminas.	Aplica en el sistema de nómina las incidencias de personal, altas, bajas, descuentos por faltas, créditos, pensión alimenticia, etc.
5	Personal Encargado de nóminas.	Realiza la impresión de la nómina para su revisión, verificando las altas, bajas y descuentos de los servidores públicos sean los correctos.
6	Personal Encargado de nóminas.	Descarga reporte depósitos de pagos de nómina para generar layout por fondo presupuestal.
7	Personal Encargado de bancos	Realiza la dispersión de nómina, así como pago de pensiones alimenticias y créditos.
8	Personal Encargado de bancos	Imprime comprobantes de las dispersiones
9	Personal Encargado de nóminas.	Cierra la nómina y procede al timbrado y envió por correo electrónico de recibos electrónicos a todos los trabajadores.
10	Personal Encargado de nóminas.	Imprime recibos de nómina y se integran a las dispersiones realizadas por área y fondo presupuestal

	11	Personal Encargado de nóminas.	Contabiliza las dispersiones de nómina realizadas, pensiones y créditos.
	12	Personal Encargado de nóminas.	Integra pólizas contables en expediente de nómina por partida contable y fondo presupuestal.
			FIN
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		



1.11	**Medición:** Quincenal

1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica.

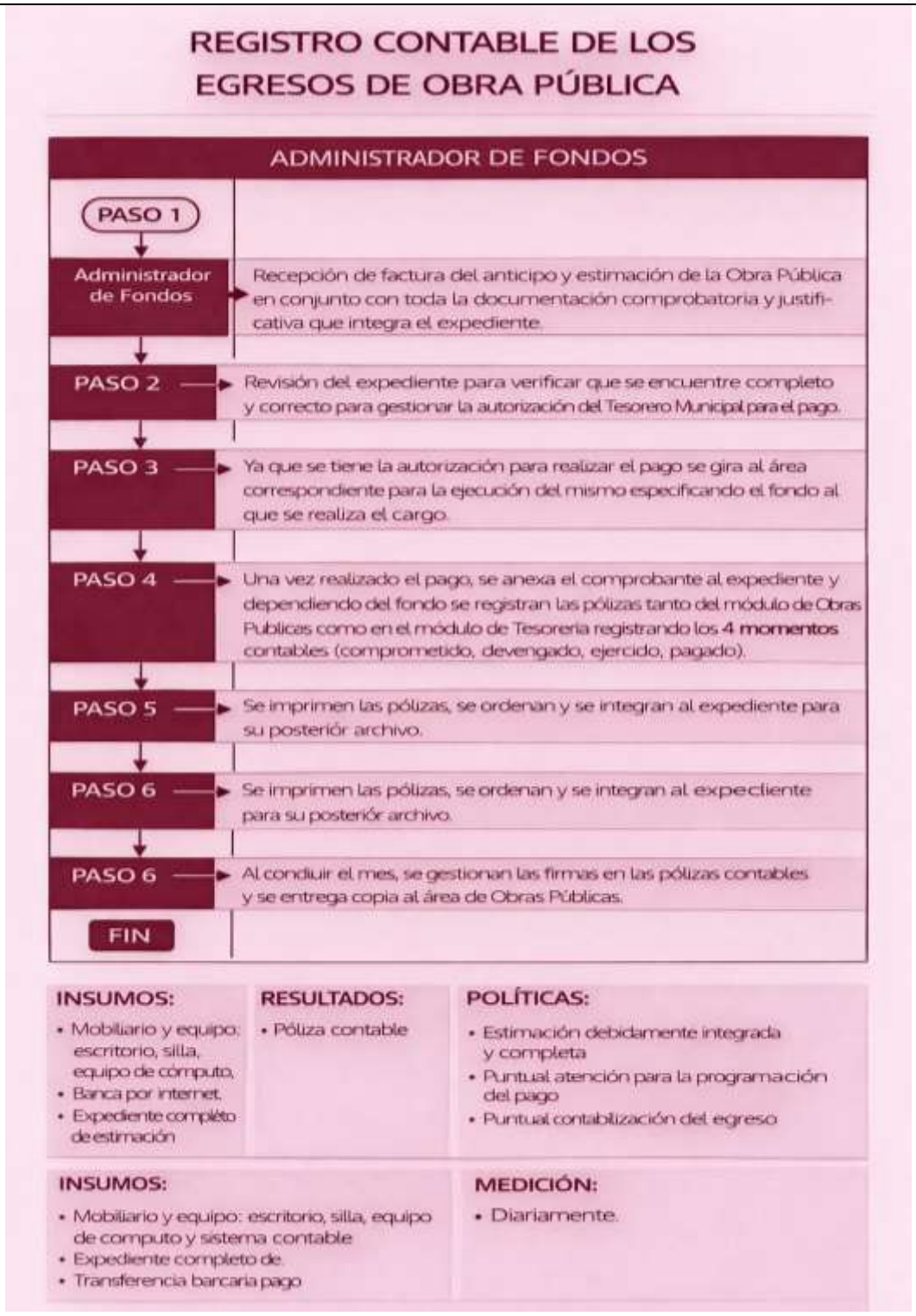
12. REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS DE OBRA PÚBLICA

1.1	**Objetivo:** Llevar un registro actualizado y continuo de las operaciones económicas realizadas por el municipio de los egresos de obra pública, con el objetivo de facilitar la gestión y control de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a la sociedad. Esto se logra a través de la generación de información financiera transparente y confiable que permita al Municipio tomar decisiones informadas y eficientes, y a los ciudadanos evaluar la gestión del gobierno.
1.2	**Alcance:** Aplica a la Dirección de Obras Públicas, ejecutores del gasto de Obra Pública
1.3	**Referencias:** • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Última Reforma DOF 14-11-2025. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 19-11-2025. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Bando de policía y buen gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo. Última Reforma DOF 25-08-2020.
1.4	**Responsabilidades:** El personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Tesorero Municipal de manera oportuna realizara el registro contable de cada una de las erogaciones realizadas en el sistema contable SAACG.NET para cumplir con la legislación vigente y aplicable. El personal operativo ejecuta, el Contador General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, el Tesorero Municipal autoriza y responde legalmente.
1.5	**Definiciones:** • **Obra Pública:** Es aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos (recaudados mediante los impuestos y tributos) y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras, sino prestar un servicio útil a la comunidad). • **Recursos públicos:** Se definen como los medios que el Estado dispone para cumplir con su propósito, cubriendo así los servicios públicos y funciones que realiza. Por ejemplo, los impuestos, los ingresos generados por la prestación de servicios públicos o la venta de terrenos públicos. El dinero de las arcas del Estado son recursos públicos. • **Erogaciones:** Son los gastos o desembolsos que realiza una empresa, organización o individuo para llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus objetivos. Estas pueden ser de diferentes tipos, como gastos de operación, inversión, financiamiento, entre otros. Las erogaciones de operación son aquellos gastos necesarios para mantener la actividad diaria de la empresa, como el pago de salarios, alquileres, servicios públicos, materiales de oficina, entre otros. Estos gastos son recurrentes y se realizan de manera constante. • **Pólizas:** Es el documento en el que se recoge el contrato de seguro y las obligaciones y derechos que deben asumir tanto la compañía aseguradora como el asegurado, que son las dos partes que intervienen en estos contratos.

<table>
<tr><td></td><td>• Comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio".
• Devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas".
• Ejercido: El momento de gasto ejercido, representa en sí mismo la emisión de un documento de pago, como lo es la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), documento que es girado y autorizado por la autoridad competente para ello, a favor de un tercero y a cargo de una institución bancaria previamente contratada".
• Pagado: El gasto pagado como "el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago".</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
• Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema contable.
• Expediente completo de estimación
• Transferencia bancaria pago</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Póliza contable</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
• Estimación debidamente integrada y completa
• Puntual atención para la programación del pago
• Puntual contabilización del egreso</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)</td><td>Recepción de factura del anticipo y estimación de la Obra Pública en conjunto con toda la documentación comprobatoria y justificativa que integra el expediente.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)</td><td>Revisión del expediente para verificar que se encuentre completo y correcto para gestionar la autorización del Tesorero Municipal para el pago.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Ya que se tiene la autorización para realizar el pago se gira al área correspondiente para la ejecución del mismo especificando el fondo al que se realiza el cargo.
4	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Una vez realizado el pago, se anexa el comprobante al expediente y dependiendo del fondo se registran las pólizas tanto del módulo de Obras Publicas como en el módulo de Tesorería registrando los 4 momentos contables (comprometido, devengado, ejercido, pagado).
5	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se imprimen las pólizas, se ordenan y se integran al expediente para su posterior archivo.
6	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Al concluir el mes, se gestionan las firmas en las pólizas contables y se entrega copia al área de Obras Públicas.
		FIN
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación**:



1.11	**Medición:** Diariamente

1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

13. RETENCIONES DE OBRA PUBLICA (5 AL MILLAR Y 1% MPAL)

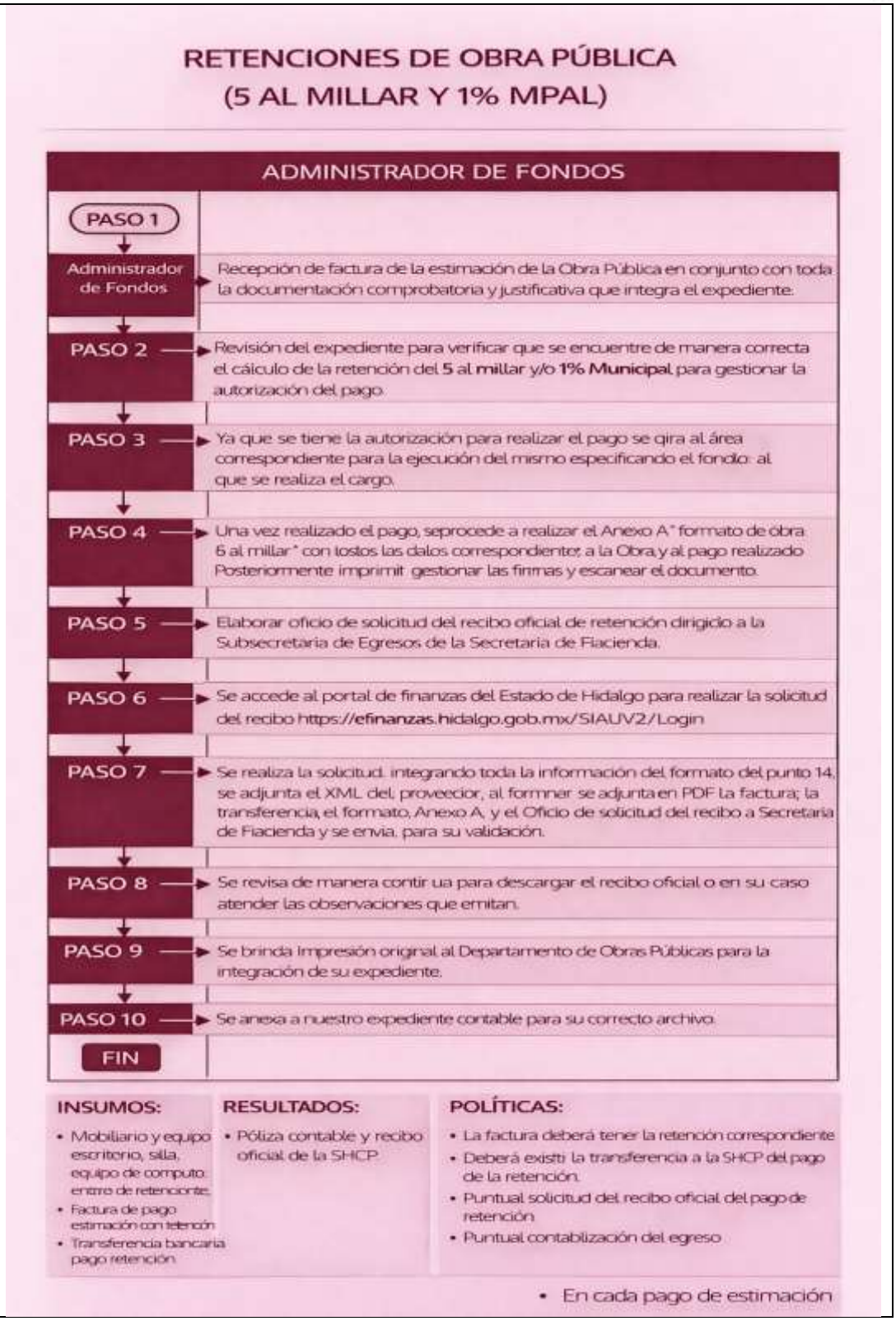
1.1	**Objetivo:** Realizar el pago oportuno y entero de la retención a la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo respecto al servicio de vigilancia, inspección y control de los contratistas con quienes se celebren contrato de obra pública.
1.2	**Alcance:** Aplica a la Dirección de Obras Públicas y a la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.
1.3	**Referencias:** • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Última Reforma DOF 14-11-2025. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 19-11-2025. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** Las áreas operativas de la Tesorería Municipal de manera oportuna realizarán la gestión del pago oportuno y entero de la retención a la Secretaría de Finanzas del Estado.
1.5	**Definiciones:** • **Estimación:** Se refiere a la valoración o la apreciación que se realiza de algo. Se trata de una tasación que se desarrolla para calcular un valor o para juzgar cualidades. • **Retención:** Es una forma de imposición de la autoridad administrativa de un país que le permite retener una cantidad determinada de sus rentas o ingresos como forma de cobro anticipado de impuestos. • **Proveedor:** Es la persona o empresa que suministra bienes o servicios a otra, normalmente como parte de una actividad económica y a cambio de una contraprestación, ya sea en dinero o mediante otras condiciones acordadas.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema de entero de retenciones. • Factura de pago estimación con retención • Transferencia bancaria pago de retención
1.7	**Resultados:** Póliza contable y recibo oficial de la SHCP
1.8	**Políticas:** • La factura deberá tener la retención correspondiente • Deberá existir la transferencia a la SHCP del pago de la retención • Puntual solicitud del recibo oficial del pago de retención • Puntual contabilización del egreso
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

	1	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Recepción de factura de la estimación de la Obra Pública en conjunto con toda la documentación comprobatoria y justificativa que integra el expediente.
	2	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Revisión del expediente para verificar que se encuentre de manera correcta el cálculo de la retención del 5 al millar y/o 1% Municipal para gestionar la autorización del pago.
	3	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Ya que se tiene la autorización para realizar el pago se gira al área correspondiente para la ejecución del mismo especificando el fondo al que se realiza el cargo.
	4	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Una vez realizado el pago, se procede a realizar el Anexo A "formato de obra 5 al millar" con todos los datos correspondientes a la Obra y al pago realizado. (imagen 1) para posteriormente imprimir, gestionar las firmas y escanear el documento.
	5	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Elaborar oficio de solicitud del recibo oficial de retención dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
	6	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se accede al portal de finanzas del Estado de Hidalgo para realizar la solicitud del recibo https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUV2/Login

7	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se realiza la solicitud integrando toda la información del formato del punto #4, se adjunta el XML del proveedor, al terminar se adjunta en PDF la factura, la transferencia, el formato Anexo A, y el Oficio de solicitud del recibo a Secretaría de Hacienda y se envía para su validación.
8	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se revisa de manera continua para descargar el recibo oficial o en su caso atender las observaciones que emitan.
9	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se brinda impresión original al departamento de Obras Públicas para la integración de su expediente.
10	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se anexa a nuestro expediente contable para su correcto archivo.
		FIN
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación:**


RETENCIONES DE OBRA PÚBLICA
(5 AL MILLAR Y 1% MPAL)
ADMINISTRADOR DE FONDOS
PASO 1
Administrador de Fondos
Recepción de factura de la estimación de la Obra Pública en conjunto con toda la documentación comprobatoria y justificativa que integra el expediente.
PASO 2
Revisión del expediente para verificar que se encuentre de manera correcta el cálculo de la retención del 5 al millar y/o 1% Municipal para gestionar la autorización del pago.
PASO 3
Ya que se tiene la autorización para realizar el pago se gira al área correspondiente para la ejecución del mismo especificando el fondo: al que se realiza el cargo.
PASO 4
Una vez realizado el pago, seprocede a realizar el Anexo A" formato de obra 6 al millar" con tostos las dalos correspondienter a la Obra y al pago realizado Posteriormente imprimit gestionar las firmas y escanear el documento.
PASO 5
Elaborar oficio de solicitud del recibo oficial de retención dirigido a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Fiacienda.
PASO 6
Se accede al portal de finanzas del Estado de Hidalgo para realizar la solicitud del recibo https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUV2/Login
PASO 7
Se realiza la solicitud, integrando toda la información del formato del punto 14, se adjunta el XML del, proveecior, al formnar se adjunta en PDF la factura; la transferencia, el formato, Anexo A, y el Oficio de solicitud del recibo a Secretaria de Fiacienda y se envia, para su validación.
PASO 8
Se revisa de manera contir ua para descargar el recibo oficial o en su caso atender las observaciones que emitan.
PASO 9
Se brinda Impresión original al Departamento de Obras Públicas para la integración de su expediente.
PASO 10
Se anexa a nuestro expediente contable para su correcto archivo.
FIN
INSUMOS:
• Mobiliario y equipo escritorio, silla, equipo de computo, enstro de retenciontes
• Factura de pago estimación con tetención
• Transferencia bancaria pago retención
RESULTADOS:
• Póliza contable y recibo oficial de la SHCP
POLÍTICAS:
• La factura deberá tener la retención correspondiente
• Deberá existti la transferencia a la SHCP del pago de la retención
• Puntual solicitud del recibo oficial del pago de retención
• Puntual contablización del egreso
• En cada pago de estimación

1.11	**Medición:** En cada pago de estimación
1.12	**Formatos e Instructivos:**

RETENCIÓN POR OBRA ESPECÍFICA O ACCIÓN

1% AL MILLAR

5% AL MILLAR

CLAVE DE OBRA:

NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN:

PRESUPUESTO			
ORIGINAL	AUTORIZADO	EJERCIDO	DISPONIBLE
			0.00

ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA OBRA

PRESUPUESTO				
FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	TOTAL
				0.00

CONCEPTO	MONTO DE RETENCIÓN				
	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	TOTAL
1% AL MILLAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5% AL MILLAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DEPENDENCIA EJECUTORA:

RAMO:

FONDO:

PROGRAMA:

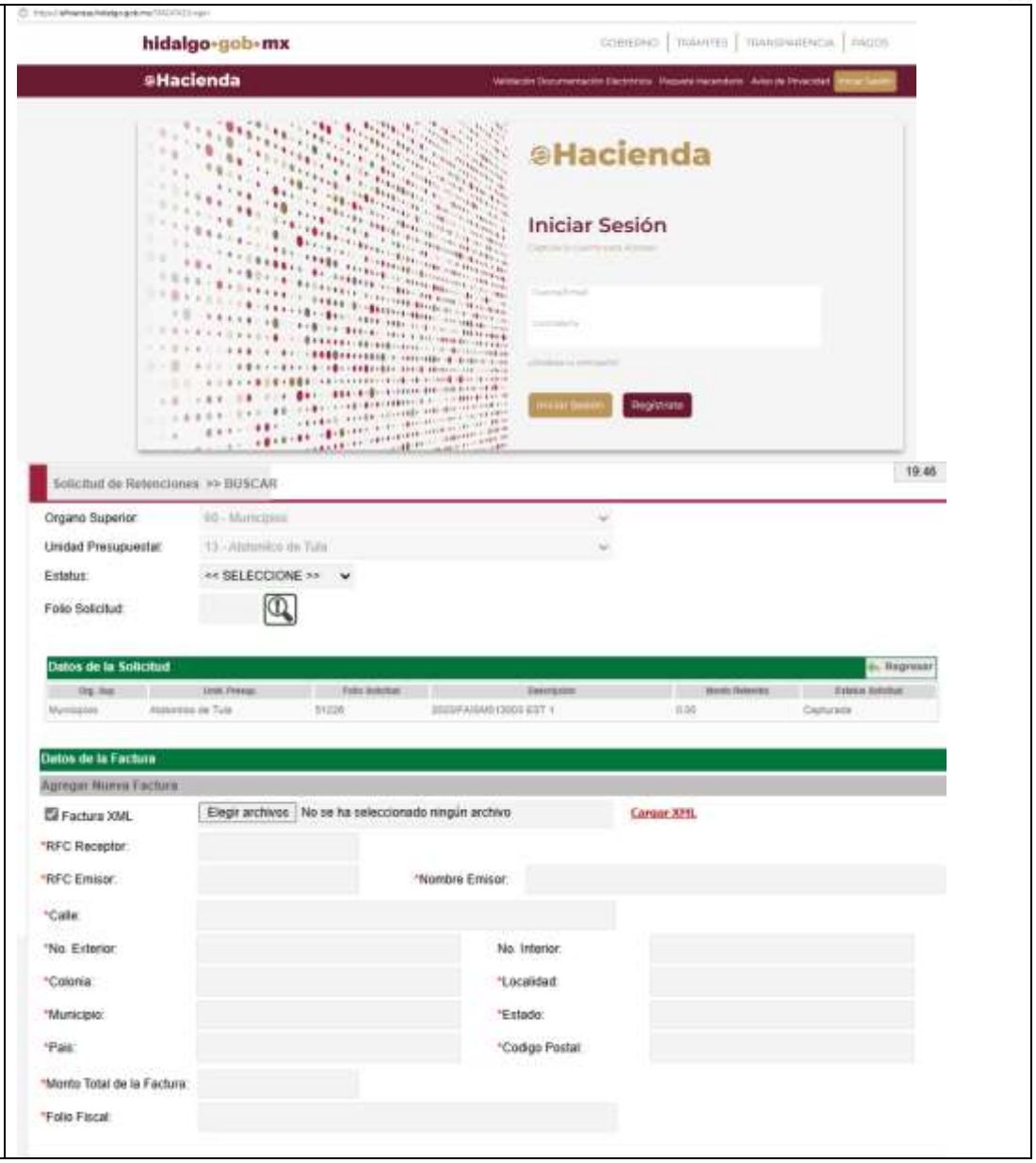
SUBPROGRAMA:

OFICIO DE AUTORIZACIÓN:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

ELABORÓ

AUTORIZÓ


hidalgo•gob•mx
Hacienda
Iniciar Sesión
Solicitud de Retenciones >> BUSCAR
Organo Superior:
Unidad Presupuestal:
Estatus:
<< SELECCIONE >>
Folio Solicitud:
Datos de la Solicitud
Datos de la Factura
Agregar Nueva Factura
Factura XML
Elegir archivos
No se ha seleccionado ningún archivo
Cargar XML
*RFC Receptor:
*RFC Emisor:
*Nombre Emisor:
*Calle:
*No. Exterior:
No. Interior:
*Colonia:
*Localidad:
*Municipio:
*Estado:
*Pais:
*Codigo Postal:
*Monto Total de la Factura:
*Folio Fiscal:

RECIBO OFICIAL

070100

FECHA: 18 - 7 - 2025

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA

Palacio de Gobierno Plaza Juarez s/n, Pachuca de Soto Hgo.

Recibimos de (nombre, denominación o razón social):

MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.

La Cantidad de:

$17,862.40 diecisiete mil ochocientos sesenta y dos pesos 40/100 M.N.

Concepto:

DEDUCCIONES DEL 0.5% INSP. Y VIG. $17,862.40 CORRESPONDIENTES A LA OBRA 2024/REPO-036 AMPLIACION PARA LA MODERNIZACION DE LA CARRETERA ATOTONILCO DE TULA - PROGRESO, ATOTONILCO DE TULA CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN PMATT/TM/00310/2025 NO DE FACTURA 548, SEGUN OFICIO ANEXO

MARIA ANGELICA LICONA ORTUÑO

DIRECTORA GENERAL DE TESORERÍA

14. LICITACIONES

1.1	**Objetivo:** Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamiento.
1.2	**Alcance:** Aplica a todas las Direcciones del H. Ayuntamiento y al Comité de Adquisiciones
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Última Reforma DOF 16-04-2025 • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025. • Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2016. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:** La Tesorería Municipal, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y las áreas requirentes realizará las convocatorias a Licitación Pública, de manera oportuna y transparente.
1.5	**Definiciones:** • **Licitación:** Es una operación mediante la cual la administración pública da a conocer el requerimiento de un bien o servicio específico, cuya contratación del proveedor se realiza a través de una convocatoria realizada por la empresa para ejecutar el servicio o suministrar el bien requerido. • **Cotización:** Es una tasación o valoración realizada con la finalidad de informar el precio de un determinado bien o servicio ofrecido por una organización, con el objetivo de iniciar operaciones de negociación. • **Proveedores:** Personas o empresas que suministra bienes y servicios a la municipalidad.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo. • Oficio de solicitud de adquisición • Estudios de mercado
1.7	**Resultados:** Bases y convocatoria a Licitación Pública
1.8	**Políticas:** • Regirse bajo el marco jurídico correspondiente • Honradez • Transparencia

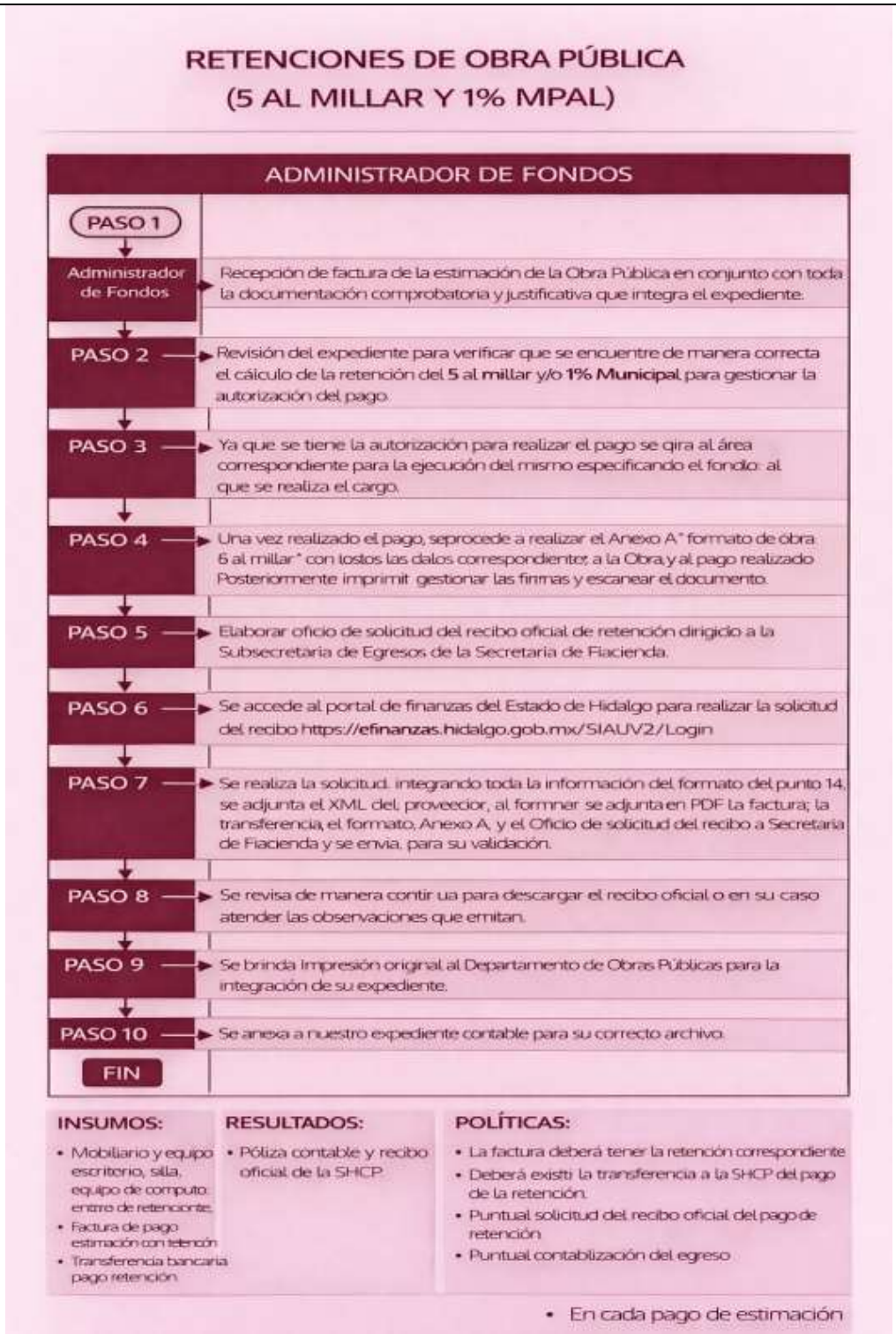
- Imparcialidad
- Trato igualitario a los participantes
- Puntual gestión a los trámites de publicación

1.9 **Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Recepción del requerimiento de compra o servicio. (oficios de solicitud y autorización).
2	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	En conjunto con el área de adquisiciones se solicitan 3 cotizaciones con diferentes proveedores para realizar el estudio de mercado.
3	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se realizan las bases de la licitación conforme a las necesidades y especificaciones de la compra, así también como los anexos técnicos.
4	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se realiza el oficio de solicitud de revisión de bases al área de normatividad del Estado de Hidalgo y se gestiona la firma del Presidente Municipal.
5	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se imprimen las bases, en conjunto con el oficio de autorización del recurso, Convocatoria, ficha técnica y estudios de mercado. Se envía este expediente de manera física a las Oficinas de Normatividad del Estado de Hidalgo en conjunto con el oficio de solicitud de revisión.
6	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se revisa periódicamente el correo oficial de la Tesorería Municipal para recibir el correo de notificación de autorización de la base, o en su caso para atender las observaciones.
7	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y	Una vez recibido el correo de autorización de las bases, se envía de manera digital al Periódico oficial del Estado de Hidalgo y se agenda cita para acudir a la entrega de la convocatoria para su publicación.

		Contabilización de Obras Públicas)	
	8	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se gestiona la publicación de la convocatoria y de las bases en la pagina de transparencia del Municipio de Atotonilco.
	9	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Atender la junta de aclaraciones, anticipando el lugar donde se llevará a cabo, recibir a los licitantes, tomar apuntes para el levantamiento del acta y evidencia fotográfica.
	10	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se gestiona la publicación del acta de la junta de aclaraciones en la página de transparencia del Municipio de Atotonilco.
	11	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Atender la junta de apertura y proposiciones, anticipando el lugar donde se llevará a cabo, recibir los licitantes, toma de evidencia fotográfica, apoyo a quien dirige la reunión.
	12	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se gestiona la publicación del acta de la junta de apertura y proposiciones en la página de transparencia del Municipio de Atotonilco.
	13	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Atender la junta de fallo, anticipando el lugar donde se llevará a cabo, recibir los licitantes, toma de evidencia fotográfica, apoyo a quien dirige la reunión.
	14	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se gestiona la publicación del acta de la junta de fallo en la página de transparencia del Municipio de Atotonilco.
	15	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y	Se arma la carpeta de licitación integrando toda la información desde el primer proceso, hasta la información brindada por los licitantes en la junta de apertura, y se

		Contabilización de Obras Públicas)	envía al área del Jurídico para la elaboración del contrato.
	16	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Después de la recepción del bien o servicio verificado por el área de adquisiciones, se gestiona el oficio de autorización para el pago y se turna al área correspondiente, se adjunta copia al expediente de la licitación.
			FIN
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		



1.11	**Medición:** Según las necesidades de compra.
1.12	**Formatos e Instructivos:**

	No aplica

15. ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA

1.1	**Objetivo:** Integrar la información contable, presupuestaria y programática para comprobar ante los entes fiscalizadores que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal se ejercieron conforme a lo que marca la ley y atendiendo a lo estipulado en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado.
1.2	**Alcance:** Aplica al personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Tesorero Municipal
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Última Reforma DOF 20-03-2025. • Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Última Reforma DOF 14-11-2025. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Última Reforma DOF 21-11-2025. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 02-07-2025. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 15-10-2024. • Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 18-01-2025. • Código Fiscal del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024.
1.4	**Responsabilidades:** El personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Tesorero Municipal de manera oportuna emitirá con apoyo del sistema contable los informes de gestión financiera para cumplir con la legislación vigente y aplicable. El personal operativo ejecuta, el Contador General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, el Tesorero Municipal autoriza y responde legalmente.
1.5	**Definiciones:** **INFORME FINANCIERO:** herramienta que traduce la actividad económica de una entidad en información útil para tomar decisiones

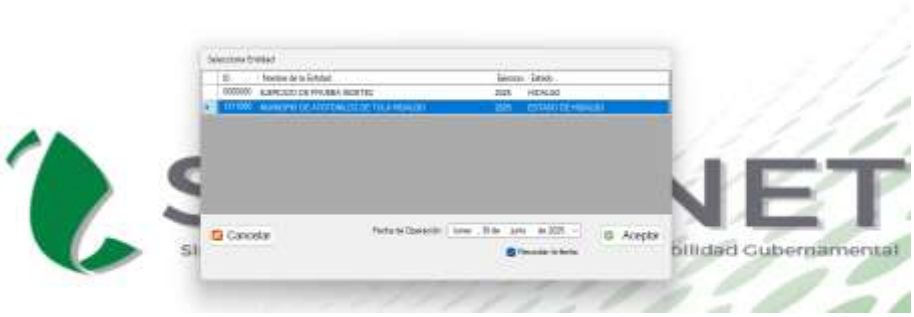
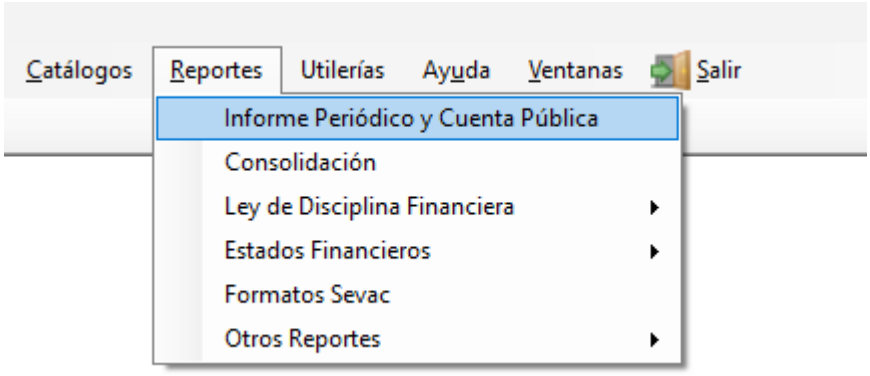
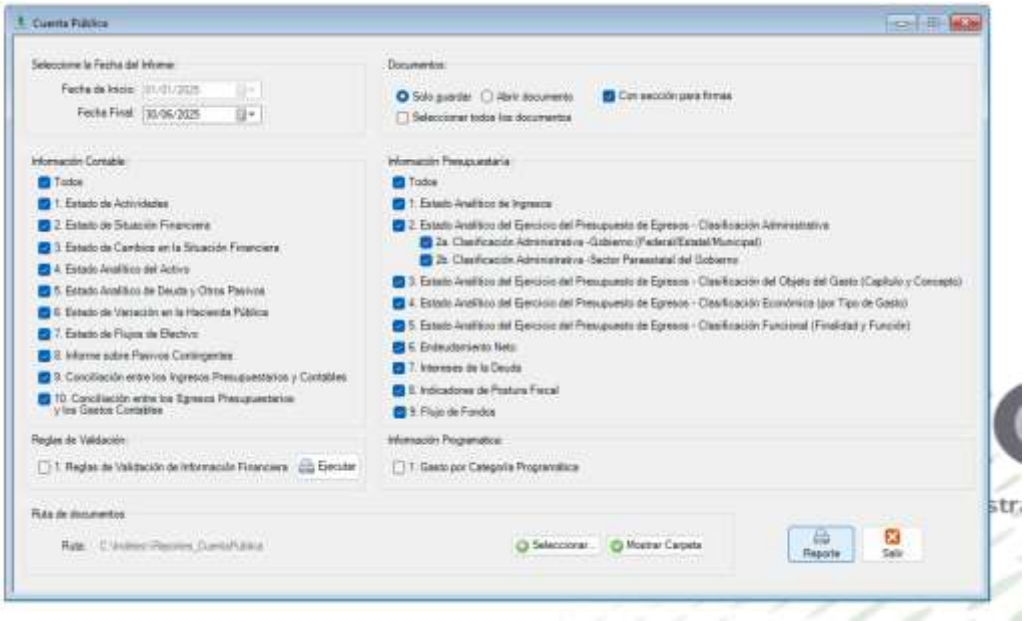
<table>
<tr><td></td><td>GESTION FINANCIERA: disciplina fundamental en el ámbito empresarial y personal que se centra en la administración eficiente de los recursos financieros disponibles. Implica la planificación, organización, control y dirección de los recursos financieros para alcanzar los objetivos financieros de una organización o individuo
FISCALIZAR: investigar, inspeccionar, controlar, comprobar, supervisar, indagar, inquirir, pesquisar, enjuiciar, intervenir
PRESUPUESTO: El documento que recoge las estimaciones de entrada y salida de recursos monetarios para un determinado periodo recibe el nombre de presupuesto. Gracias a este documento, es posible calcular y plasmar en un registro cuánto dinero se requiere para desarrollar una acción o materializar un proyecto.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema contable.
Guía de integración
Revisión técnica y validación de congruencia contable del Contador general</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Estados financieros</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
Puntual contabilización de los ingresos y egresos
Puntual cierre contable trimestral
Transparencia
Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)</td><td>Después de recibir la revisión técnica y validación de congruencia contable del Contador General para la emisión de la información de gestión financiera, se revisa la “Guía para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública” para consultar los estados financieros solicitados en el trimestre en función.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)</td><td>Se accede al sistema contable SAACG.NET seleccionando el ente correcto y seleccionando el último día del trimestre para la correcta emisión de la información (imagen 6)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)</td><td>Conforme a la guía correspondiente al trimestre se accede al apartado “Reportes” > “Informe periódico y cuenta pública”. (para los informes contables y presupuestarios)
Se selecciona la fecha correcta y las casillas de los informes necesarios y dar en</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	4	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Después de la confirmación del sistema que ha exportado exitosamente los estados financieros, se buscan en la carpeta "INDETEC" ubicada en el disco C del equipo. Los estados se encuentran en la carpeta denominada "Reportes_CuentaPublica"
	5	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Para los informes de Disciplina financiera se selecciona el apartado "Reportes" > "Ley de Disciplina financiera" > "Formatos de la LDF".
	6	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se selecciona la fecha correcta y las casillas de los informes necesarios y dar en 
	7	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Después de la confirmación del sistema que ha exportado exitosamente los estados financieros, se buscan en la carpeta "INDETEC" ubicada en el disco "C" del equipo. Los estados se encuentran en la carpeta denominada "Reportes_CuentaPublica"
	8	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se nombran los archivos con la nomenclatura correspondiente al nombre del estado financiero y del ente fiscalizado.
	9	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Posteriormente se accede al portal de "Buzón digital" (Auditoría Superior del Estado de Hidalgo) y se selecciona el campo de "Entregas de información de gestión financiera".
	10	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	Se cargan en el portal los archivos de los estados financieros, al terminar la carga el sistema notifica si hubo algún error o si fueron cargados de manera exitosa.

	11	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	El personal operativo ejecuta, el Contador General supervisa técnicamente, el Tesorero Municipal autoriza y responde legalmente.
	12	Personal Administrador de Fondos (Procedimientos adjudicación y Contabilización de Obras Públicas)	FIN
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		



1.11	**Medición:**

	Trimestral
1.12	**Formatos e Instructivos:**   

16. GESTION Y CONTROL DE LA DEUDA PUBLICA

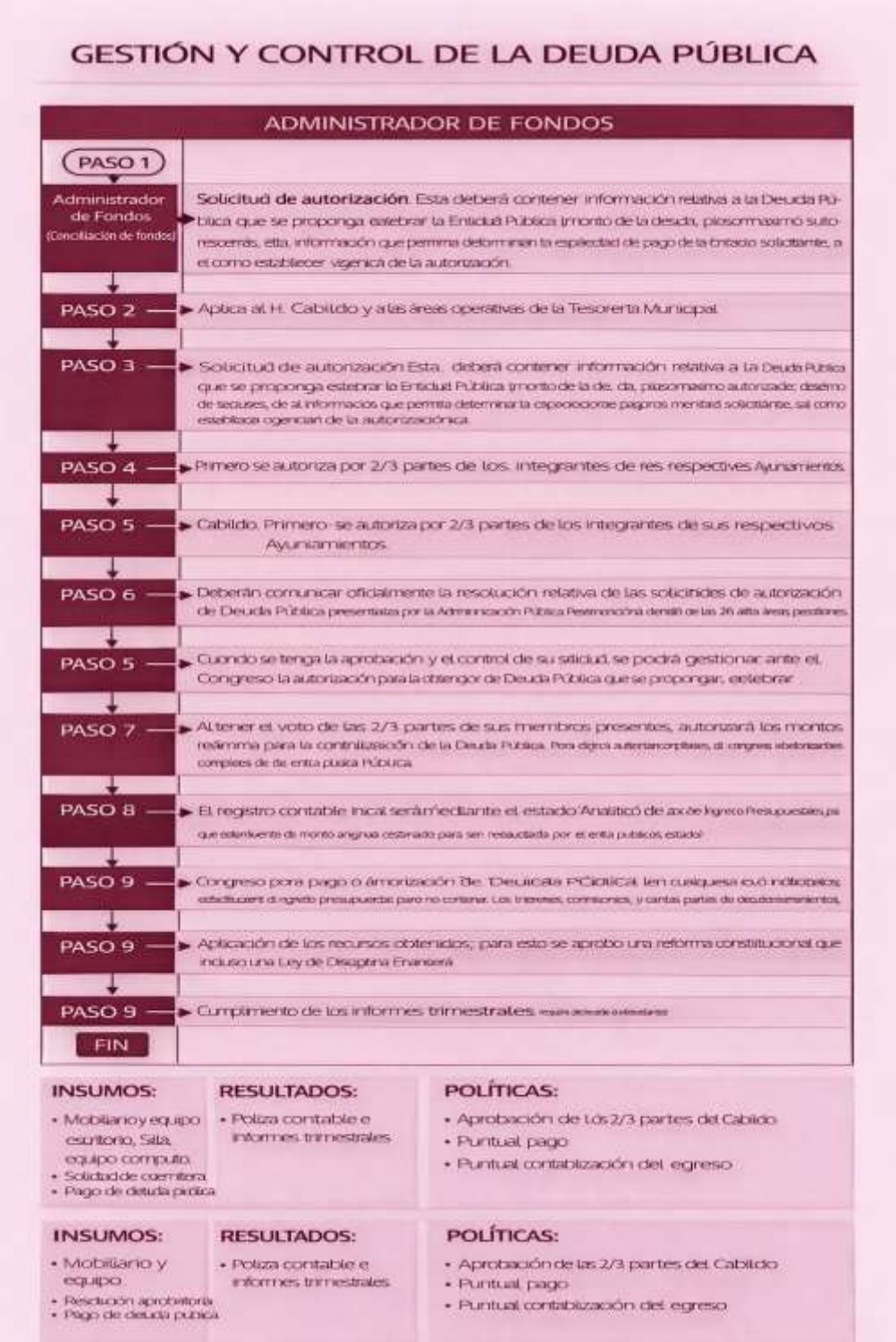
1.1	**Objetivo:** Ser un instrumento beneficioso y oneroso, que comprenda los matices de su deuda para una gestión eficaz de la misma, además de financiar programas de obras públicas productivas y sociales en el que participa el gobierno del estado y sus dependencias.
1.2	**Alcance:** Aplica al H. Cabildo y a las áreas operativas de la Tesorería Municipal
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 16-04-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025. • Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última Reforma DOF 20-05-2021. • Ley de la Deuda Pública. Última Reforma DOF 03-01-2018. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 02-07-2025. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025. • Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 18-01-2025. • Código Fiscal del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024.
1.4	**Responsabilidades:** Los municipios solo podrán integrar las solicitudes de proyectos a financiar cuando se trate de obra pública productiva y de beneficio social.
1.5	**Definiciones:**

	• **Deuda Pública:** La deuda pública es aquella obligación de tipo financiera que contrae el Estado, la cual comprende todo el conjunto de deudas correspondientes a la administración municipal, regional y nacional. Estas deudas se contraen con el fin de solventar determinadas situaciones en las que haga falta liquidez.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema contable. • Solicitud de autorización • Resolución aprobatoria • Pago de deuda publica
1.7	**Resultados:** Póliza contable e informes trimestrales
1.8	**Políticas:** • Aprobación de las 2/3 partes del Cabildo • Puntual pago • Puntual contabilización del egreso
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Solicitud de autorización. Esta deberá contener información relativa a la Deuda Pública que se proponga celebrar la Entidad Pública (monto de la deuda, plazo máximo autorizado, destino de recursos, etc.), información que permita determinar la capacidad de pago de la Entidad solicitante, así como establecer vigencia de la autorización.
2	Cabildo	Primero se autoriza por 2/3 partes de los integrantes de sus respectivos Ayuntamientos.
3	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Deberán comunicar oficialmente la resolución relativa de las solicitudes de autorización de Deuda Pública presentadas por la Administración Pública Paramunicipal, dentro de los 20 días hábiles posteriores a que dicha solicitud sea recibida.
4	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Cuando se tenga la aprobación y el control de su solicitud, se podrá gestionar ante el Congreso la autorización para la obtención de la Deuda Pública que se propongan celebrar.
5	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Al tener el voto de las 2/3 partes de sus miembros presentes, autorizará los montos máximos para la contratación de la Deuda Pública. Para dicha autorización, el Congreso debe realizar un análisis completo de la capacidad de pago de la Entidad Pública

6	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	El registro contable inicial será mediante el estado Analítico de Ingresos Presupuestales, ya que esta muestra el monto original estimado para ser recaudada por el ente público, la cantidad devengada de los ingresos y finalmente, la cifra recaudada por cada rubro de ingreso. La finalidad es conocer el total de ingresos del ente público, el avance de recaudación por rubro y los derechos de cobro propiedad del ente, también permite conocer de forma detallada la ejecución de los ingresos, segmentada de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos armonizado.
7	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Los egresos por pago o amortización de Deuda Pública (en cualquiera de sus modalidades) constituyen un gasto presupuestal pero no contable. Los intereses, comisiones, y demás gastos de deuda si son considerados Gastos contables.
8	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Aplicación de los recursos obtenidos, para eso se aprobó una reforma constitucional que incluye una Ley de Disciplina Financiera de los Municipios. Este artículo analiza el marco jurídico administrativo que rige los procesos de contratación de endeudamiento público por parte de municipios, y propone modificaciones orientadas a transparentar la aplicación de recursos provenientes de la deuda pública
9	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Cumplimiento de los Informes trimestrales requeridos por la Ley de Disciplina Financiera
		FIN
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación:**



1.11	**Medición:** Eventual

1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

17. CONCILIACIONES BANCARIAS

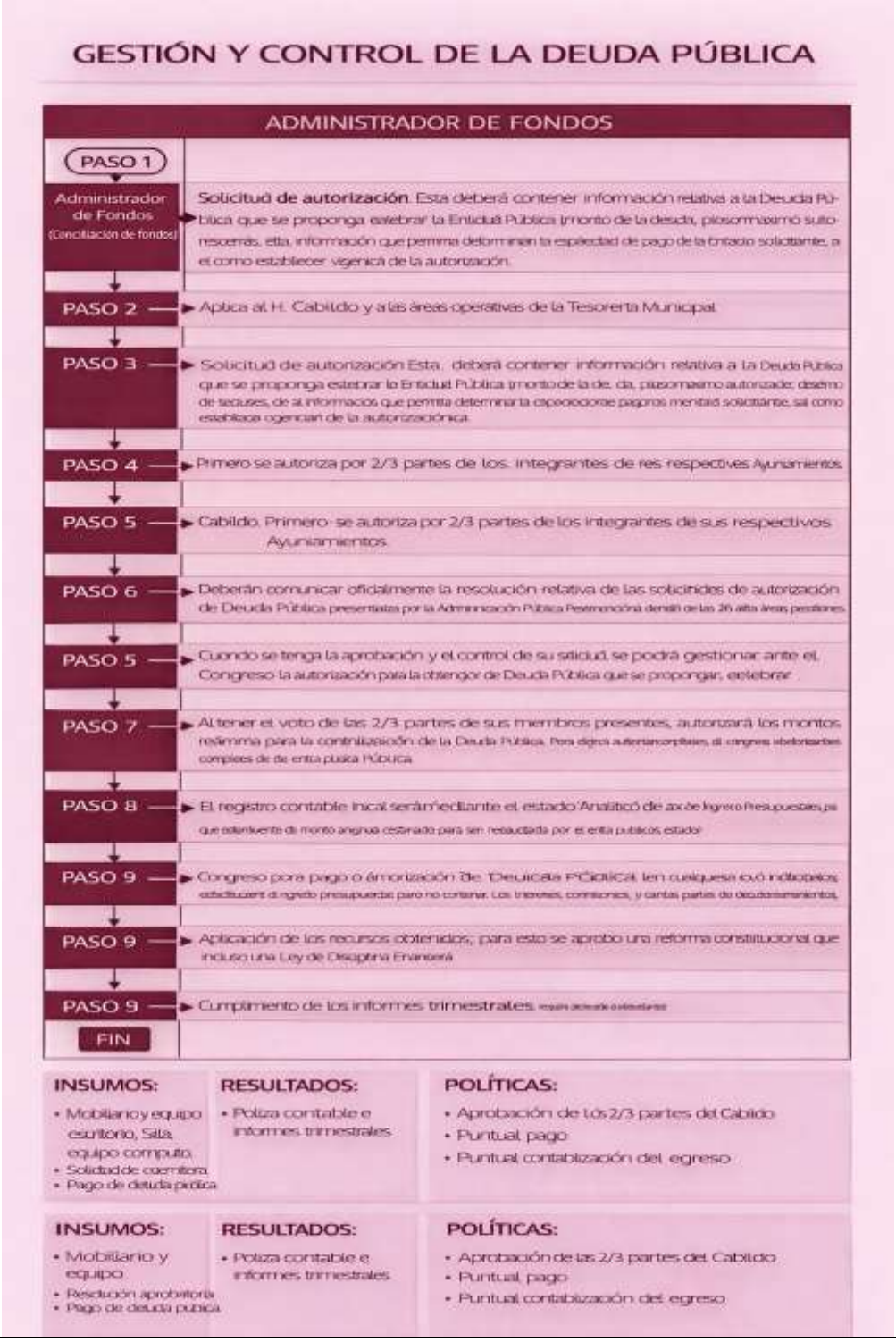
1.1	**Objetivo:** Determinar y analizar las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos y los registros contables elaborados por del Departamento de Tesorería, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
1.2	**Alcance:** Aplica al personal adscrito a la Tesorería Municipal, bajo la coordinación del Tesorero Municipal, al encarga de Bancos y Administrador de Conciliación de Fondos
1.3	**Referencias:** • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Última Reforma DOF 14-11-2025. • Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 02-07-2025. • Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 18-01-2025. • Código Fiscal del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024.
1.4	**Responsabilidades:** El administrador de fondos es la persona asignada responsable de la elaboración y autorización de las Conciliaciones Bancarias, así como a la institución bancaria correspondiente responsable de emitir el estado de cuenta. El personal operativo ejecuta, el Contador General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, el Tesorero Municipal autoriza y responde legalmente.
1.5	**Definiciones:** • **Conciliación Bancaria:** Procesos que permiten confrontar y acomodar los valores que el Organismo tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. • **Reporte de Auxiliar de Bancos:** Indica el saldo anterior y enseguida detalla los depósitos, cheques de la cuenta, el tipo de movimiento con la fecha. Por cada movimiento va mostrando el saldo, el beneficiario y concepto. Al final del reporte le muestra los totales de los cargos y de los abonos. • **Cargo:** Desembolso cuya realización depende de algún suceso o condición. • **Abono:** Es la contabilización de un costo o gasto causado, respecto del cual ha nacido la obligación de pagarlo. • **Póliza:** Documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por la organización al momento de realizar un ajuste contable.

	• **Ajuste contable:** Registro de una operación contable para registrar un error, modificación de una cuenta debido a un pago anticipado, reclasificación, cambio de sistema de valuación u otra transacción no rutinaria.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema contable. • Estados de cuenta bancarios • Auxiliares contables
1.7	**Resultados:** Conciliación bancaria
1.8	**Políticas:** • Puntual cierre contable mensual • Puntual emisión y entrega de estados de cuenta bancarios • Comunicación con los Administradores de Fondos de la contabilización de ingresos y egresos
1.9	**Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	De manera mensual ingresa al portal de la Institución Bancaria correspondiente, captura el número de cuenta y contraseña, se descargan los estados de cuenta del período mensual en curso, se archiva en la carpeta de conciliaciones, se realiza la conciliación bancaria del mes anterior en original, se Accesa al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF), se obtiene un tanto del Reporte de Auxiliar de Bancos que emite el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), coteja la conciliación bancaria del mes anterior en original, estado de cuenta del período mensual del mes en curso y el Reporte de Auxiliar de Bancos con la finalidad de identificar numéricamente las diferencias y determina: ¿Hay diferencias en los cargos de la CODHEM con los abonos de la cuenta bancaria y los abonos de la CODHEM con los cargos de la cuenta bancaria?
2	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	No hay diferencia. Elabora en formato EXCEL, la Conciliación Bancaria del mes en curso sin ninguna diferencia, obtiene un tanto de esta, firma por concepto de elaboró, anexa el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos en un tanto y entrega al director de Recursos Financieros para su firma de autorización.
3	Personal Administrador de Fondos	Recibe un tanto de la Conciliación Bancaria del mes en curso sin ninguna diferencia y anexos el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos, se entera, analiza, firma la Conciliación

		(Conciliación de fondos)	Bancaria por concepto de autorizó y devuelve al jefe de Departamento de Tesorería.
	4	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Recibe la Conciliación Bancaria del mes en curso sin diferencias y anexos el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos, autorizado se entera y archiva la Conciliación Bancaria junto con los anexos del Estado de Cuenta y del Reporte de Auxiliar de Bancos, en la carpeta de Conciliaciones Bancarias para su seguimiento y control. Fin del procedimiento.
	5	Congreso del Estado	Si hay diferencia. Elabora en formato EXCEL la Conciliación Bancaria del mes en curso, señalando las partidas que serán motivo de ajuste, para definir el saldo real, imprime un tanto, firma por concepto de elaboró, anexa el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos y entrega al director de Recursos Financieros para su firma de autorización.
	6	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Recibe la Conciliación Bancaria del mes en curso con las partidas que serán ajustadas y anexos el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos, se entera, analiza, firma la Conciliación Bancaria por concepto de autorizó y devuelve al jefe del Departamento de Tesorería.
	7	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Recibe de manera económica la Conciliación Bancaria del mes en curso y anexos el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos, obtiene copia de la Conciliación Bancaria, resguarda, ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental elabora la Póliza (Diario, Egreso e Ingreso) según corresponda el tipo de ajuste, registra los ajustes que se encuentran en la Conciliación Bancaria, obtiene un tanto de la Póliza (Diario, Egreso e Ingreso), anexa la copia de la Conciliación Bancaria del mes en curso, archiva en la Carpeta mensual de Pólizas la Póliza (Diario, Egreso e Ingreso) y en la Carpeta de Conciliaciones Bancarias, original de la Conciliación Bancaria firmada y anexos el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos para su seguimiento y control. Fin del procedimiento.
	8	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Se ingresa al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) en el módulo de Bancos, cuentas bancarias para la captura de la conciliación en el mes que corresponda, agregando los archivos de conciliación, estado de cuenta bancario, auxiliar contable, en formatos PDF y XLSX, según corresponda.

	9	Personal Administrador de Fondos (Conciliación de fondos)	Se imprime un tanto de manera física para resguardo físico en la Tesorería.
			FIN
	Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		
1.10	**Diagramación:**		



1.11	**Medición:** Mensual
1.12	**Formatos e Instructivos:**

	No aplica.

18. MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

1.1	**Objetivo:** Establecer los controles necesarios para el manejo de fonos que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria que no amerite la emisión de un cheque. Cada fondo se denominará "Caja chica" y será asignado por un monto fijo como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios.
1.2	**Alcance:** Aplica a todas las Direcciones solicitantes de gastos emergentes
1.3	**Referencias:** • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 16-04-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025. • Constitución Política del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 01-07-2025. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Bando de policía y buen gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo. Última Reforma DOF 25-08-2020. • Reglamento interior de la administración pública de Atotonilco de Tula, Hgo. Última Reforma DOF 10-06-2019.
1.4	**Responsabilidades:** La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica, descansa exclusivamente en la Admón. De Fondos Presupuestales y Gastos, y el departamento debe contabilidad debe vigilar para que todos los gastos realizados por caja chica estén de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos.
1.5	**Definiciones:** • **Caja chica:** La caja chica constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo en gastos menores, exclusivamente para fines de la Entidad. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en el presente Manual.
1.6	**Insumos:** • Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo. • Solicitud y documentación del gasto.
1.7	**Resultados:** Pago o reembolso de gasto

1.8 **Políticas:**

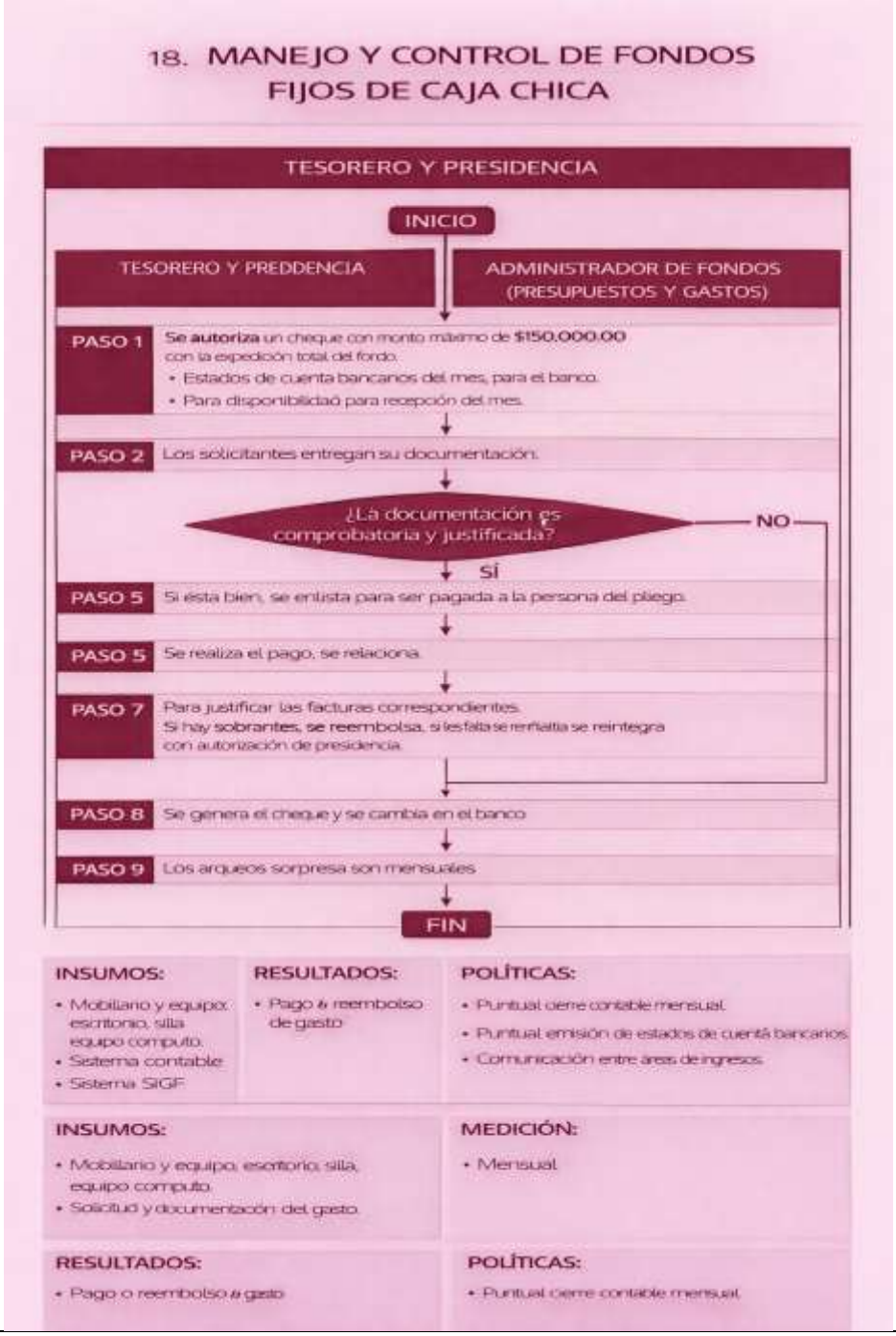
- Honradez
- Solicitud autorizada por Presidencia Municipal y Tesorero
- Atención puntual y respetuosa

1.9 **Desarrollo:**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería y Presidencia	Se autoriza un cheque con monto máximo de $150,000.00 con la expedición total del fondo.
2	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Una vez autorizado, se cambia este cheque en el banco. Para disponibilidad para recepción.
3	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Los solicitantes entregan su documentación.
4	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Se revisa si la documentación es comprobatoria y justificada. El monto máximo para gastos de cualquier rubro es de $2,000.00
5	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Si está bien, se enlista para ser pagada a la persona del pliego.
6	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Se realiza el pago, se relaciona.
7	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Para justificar las facturas correspondientes si hay sobrantes se reembolsa, si les falta se reintegra con autorización de presidencia.
8	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Se genera el cheque y se cambia en el banco
9	Personal Administrador de Fondos (presupuestos y gastos)	Los arqueos sorpresa son mensuales
		FIN

Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.

1.10	**Diagramación:**



1.11	**Medición:** Mensual

1.12	**Formatos e Instructivos:**

Formato de reposición de fondo de Caja Chica

Fecha	Solicitante	Factura	Proveedor	Concepto	Importe
				Total:	

Cantidad con letra : _____

Observaciones: _____

_____

Solicitante **Reviso**

_____ _____

Nombre y puesto de quien solicita la reposicion

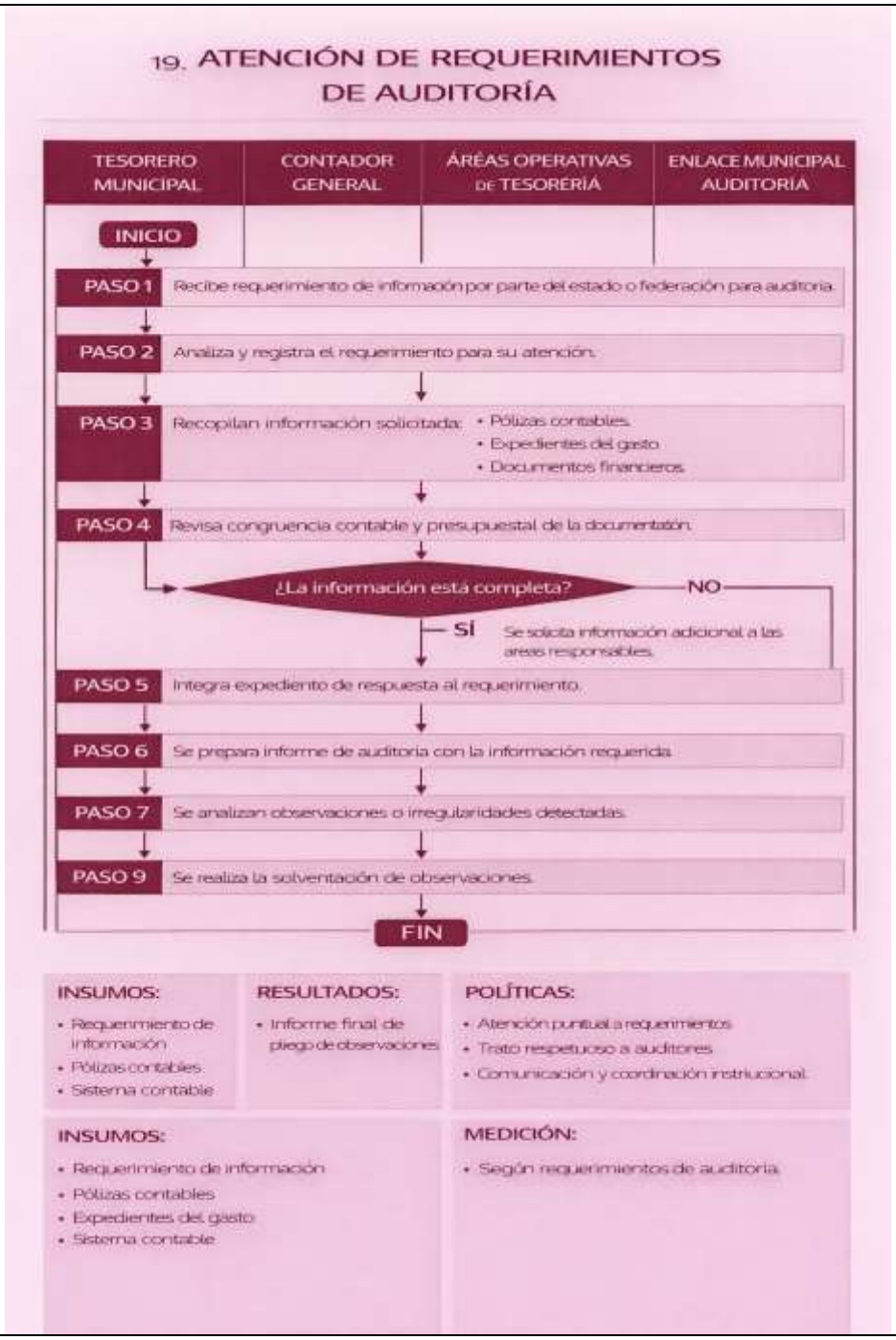
19. ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA

1.1	**Objetivo:** Ser un procedimiento estandarizado que asegure la atención ordenada, completa y oportuna, minimizando el riesgo de observaciones además de cumplir ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias derivadas de la revisión a los informes
1.2	**Alcance:** Aplica a las áreas operativas de la Tesorería Municipal y al personal del enlace municipal
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Última Reforma DOF 16-04-2025. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Última Reforma DOF 14-11-2025. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 16-04-2025. • Ley de Coordinación Fiscal Federal. Última Reforma DOF 03-01-2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025. • Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última Reforma DOF 20-05-2021. • Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 02-07-2025. • Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 14-05-2025. • Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2016. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 22-08-2025. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 19-11-2025. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 15-10-2024. • Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2024. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 18-01-2025. • Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2025. • Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025 • Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.
1.4	**Responsabilidades:**

<table>
<tr><td></td><td>La atención formal y la responsabilidad de las respuestas son responsabilidad del Tesorero Municipal, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. El personal operativo ejecuta, el Contador General supervisa técnicamente congruencia contable y presupuestal, el Tesorero Municipal autoriza y responde legalmente.</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Definiciones:
• Auditoría(s): Es la revisión y examen objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implementados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, afectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que se prestan los servicios a la ciudad.
• Manual: Al Instrumento de apoyo que facilita y estandariza las actividades del trabajo de auditoría pública municipal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las recomendaciones planteadas.
• Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco de Tula.
• Informe de auditoría: Documento en el que se harán constar los hechos, omisiones y observaciones que resulten con motivo de la auditoría, Revisión o Inspección para que, en su caso, se acuerde la adopción de medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del auditado, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate. Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
• Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema contable
• Requerimiento de información
• Pólizas contables
• Expedientes del gasto</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Informe final de pliego de observaciones</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
• Puntual atención a la solventación de los requerimientos de información
• Trato respetuoso al grupo de auditores
• Disposición
• Comunicación</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Tesorería municipal</td><td>Ingresa el requerimiento por parte del estado o de la federación para el acceso a la información.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2	Tesorería municipal	Se analiza, registra el requerimiento para poder atender este mismo.
3	Tesorería municipal	Se deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general toda aquella información necesaria para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados.
4	Tesorería municipal	En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos municipales, indicando las razones que justifiquen la negativa.
5	Tesorería municipal	La comprensión del control interno se da a través de técnicas para obtener evidencia de auditoria las cuales proporcionan mayores niveles de confort como la indagación, observación, inspección o examinación y reproceso de procedimientos, procesos, documentos, registros, operaciones e información relevante a las que se sujetará la auditoría, empleando, entre otros, métodos como el muestreo para documentar dicha información.
6	Tesorería municipal	El informe deberá ser oportuno, completo, exacto, objetivo, claro, conciso y útil. Previo a la emisión del informe de auditoría.
7	Tesorería municipal	Pliego de observaciones o cedulas, se elaborará este documento en el que se concentrarán las irregularidades derivadas del análisis realizado.
8	Tesorería municipal	Se solventan las observaciones.
9	Tesorería municipal	Una vez revisado el informe final se firma y se responde
		FIN
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

1.10	**Diagramación:**



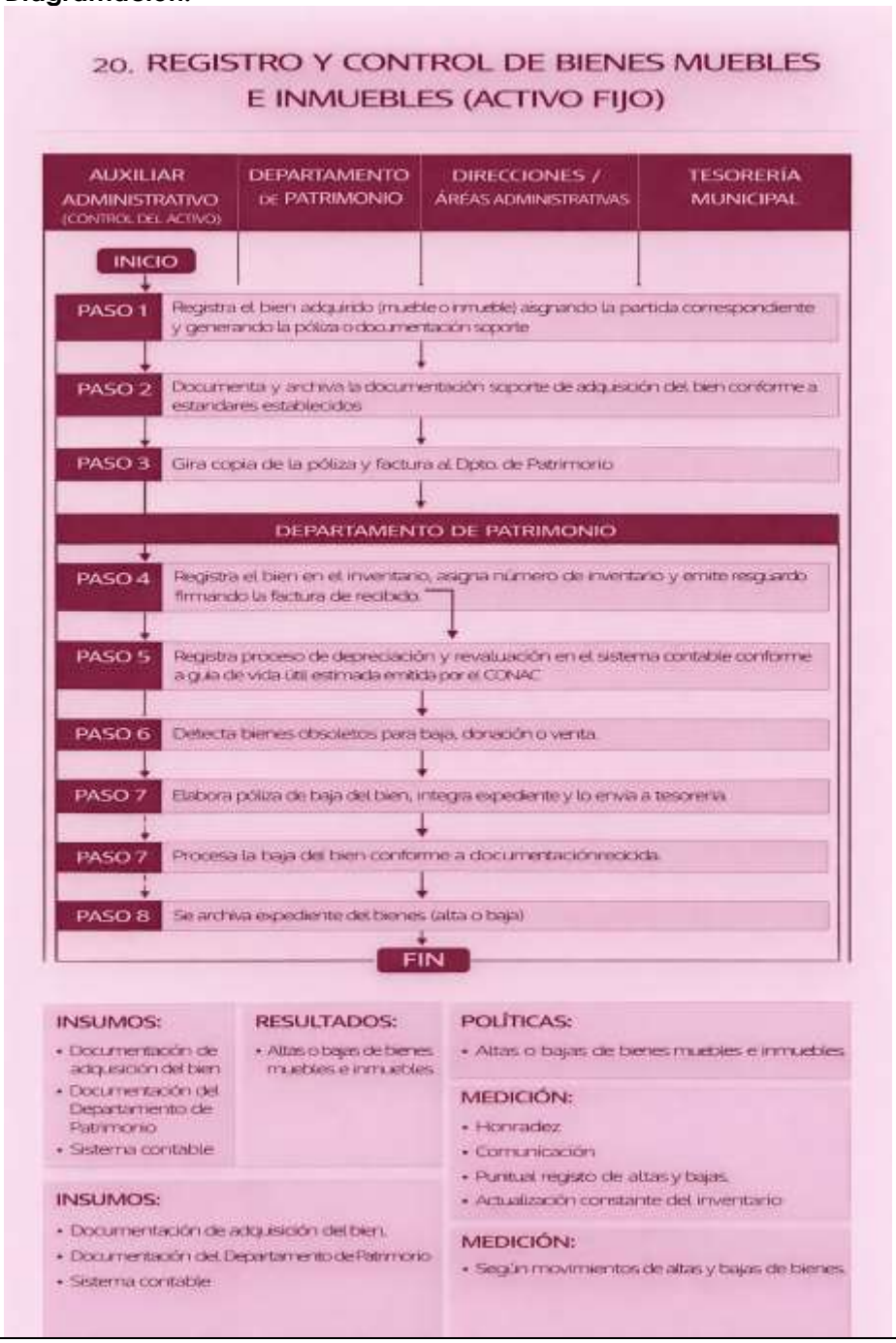
1.11	**Medición:** Anual
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

21. GESTION DE ARCHIVO

<table>
<tr><td>1.1</td><td>Objetivo:
Controlar el proceso de recepción, registro y seguimiento de los documentos, ya sean físicos o electrónicos que permitan el resguardo de las evidencias de las operaciones que intervienen para la accesibilidad, disponibilidad, de los documentos en posesión.</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>Alcance:
Aplica a las áreas operativas de la Tesorería Municipal</td></tr>
<tr><td>1.3</td><td>Referencias:
• Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025.
• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma DOF 10-05-2022.
• Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025.
• Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Última Reforma DOF 20-03-2025.
• Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Última Reforma DOF 31-12-2025.
• Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atotonilco de Tula. Última Reforma DOF 31-12-2025
• Presupuesto de Egresos Autorizado. Última Reforma DOF 31-12-2025.
• Bando de policía y buen gobierno de Atotonilco de Tula, Hgo. Última Reforma DOF 25-08-2020.
• Reglamento interior de la administración pública de Atotonilco de Tula, Hgo. Última Reforma DOF 10-06-2019.</td></tr>
<tr><td>1.4</td><td>Responsabilidades:
Del auxiliar administrativo (contable) responsable del archivo</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>Definiciones:
• Archivo: Un archivo documental es un conjunto organizado de documentos que comparten un contexto de interés y cuentan con la suficiente importancia como para ser conservados a largo plazo.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
• Mobiliario y equipo: escritorio, silla, equipo cómputo y sistema contable.
• Expedientes de gastos
• Cajas de archivo
• Pastas plásticas</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Carpetas contables</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
• Archivar por partidas del tipo de gasto
• Resguardar la información
• Comunicación</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Auxiliar administrativo</td><td>Una vez realiza la Adquisición de Bienes, revisada, pagada, se contabiliza.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

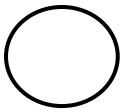
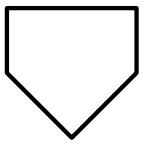
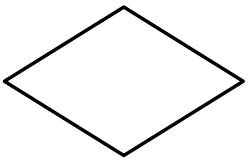
2	Auxiliar administrativo	Se recopilan sellos y firmas de áreas como adquisiciones, sindicatura, presidencia. Para certificación de la compra.
3	Auxiliar administrativo	Se separa la documentación por fondos
4	Auxiliar administrativo	Después por partidas
5	Auxiliar administrativo	Una vez separados, se encarpeta la información
6	Auxiliar administrativo	Se etiquetan las carpetas, catalogan y archivan en cajas. De esta manera se pueden localizar por pólizas, fondos o partidas.
7	Auxiliar administrativo	Toda la correspondencia se recibe, canaliza y resguarda según a quien corresponda del personal de tesorería de acuerdo con las actividades que realiza. A toda la documentación que ingresa a tesorería se le asigna un folio y se archiva.
		FIN
Los pasos podrán ajustarse operativamente sin modificar el fondo del procedimiento ni el marco legal aplicable.		

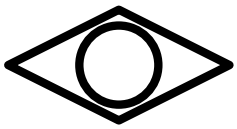
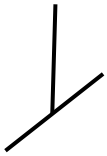
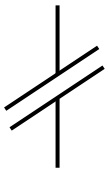
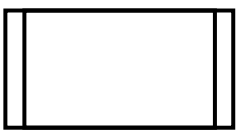
1.10	**Diagramación:**



1.11	**Medición:** Diariamente
1.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la

Símbolo	Representa
	oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

VI.REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL **Primera edición: 2026**

VII. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERIA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección Tesorero Municipal	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Tesoreria Municipal.

VII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
C.P. Marcolino Celso Escamilla Reyes Tesorero Municipal	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

VIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C.P. Marcolino Celso Escamilla Reyes
Tesorero Municipal

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027